

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO
INSTITUCIONAL



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
SECRETARIA MUNICIPAL	19
SINDICATURA MUNICIPAL	22
UNIDAD JURÍDICA	29
AUDITORIA INTERNA	32
UNIDAD CONTRAVENCIONAL	33
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)	37
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).....	44
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	51
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	55
RELACIONES PUBLICAS	56
COMUNICACIONES Y PRENSA.....	61
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	65
UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE).....	69
MEDIO AMBIENTE	70
UNIDAD AGROPECUARIA	78
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	82
CONTABILIDAD	87

UNIDAD DE PRESUPUESTO	91
TESORERÍA.....	94
CATASTRO EMPRESAS	98
CATASTRO INMUEBLES	103
CUENTAS CORRIENTES Y COBROS.....	107
RECUPERACIÓN DE MORA	113
FISCALIZACIÓN	116
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)	119
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	123
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	129
RECURSOS HUMANOS	133
PROYECCIÓN SOCIAL	137
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF).....	142
CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)	147
CULTURA Y DEPORTES.....	150
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.....	154
PROYECTOS Y RED VIAL.....	157
ORDENAMIENTO COMERCIAL	174
CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	177
UNIDAD DE LA JUVENTUD.....	181
UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	185
PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.....	193
GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	197
ALUMBRADO PUBLICO	202
ASEO MUNICIPAL	206
UNIDAD DE CEMENTERIO	211
RASTRO Y TIANGUE	215
RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA	219
DEFINICION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS	219

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 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 CINCO de la sesión Ordinaria celebrada a las catorce horas del dos de febrero del dos mil veintidos, que dice: ACUERDO NUMERO XII-Visto y analizado el plan operativo anual 2022, 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 2022 (POA 2022), 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.Comúniquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS D.R. //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// J.C.A.CH. //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// 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, tres de febrero del dos mil veintidos.

Lic. Luis Alejandro García Guevara
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 2022), 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 2022.

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 2022.

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 para el año 2022 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 2022; 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 2022 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 2022

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

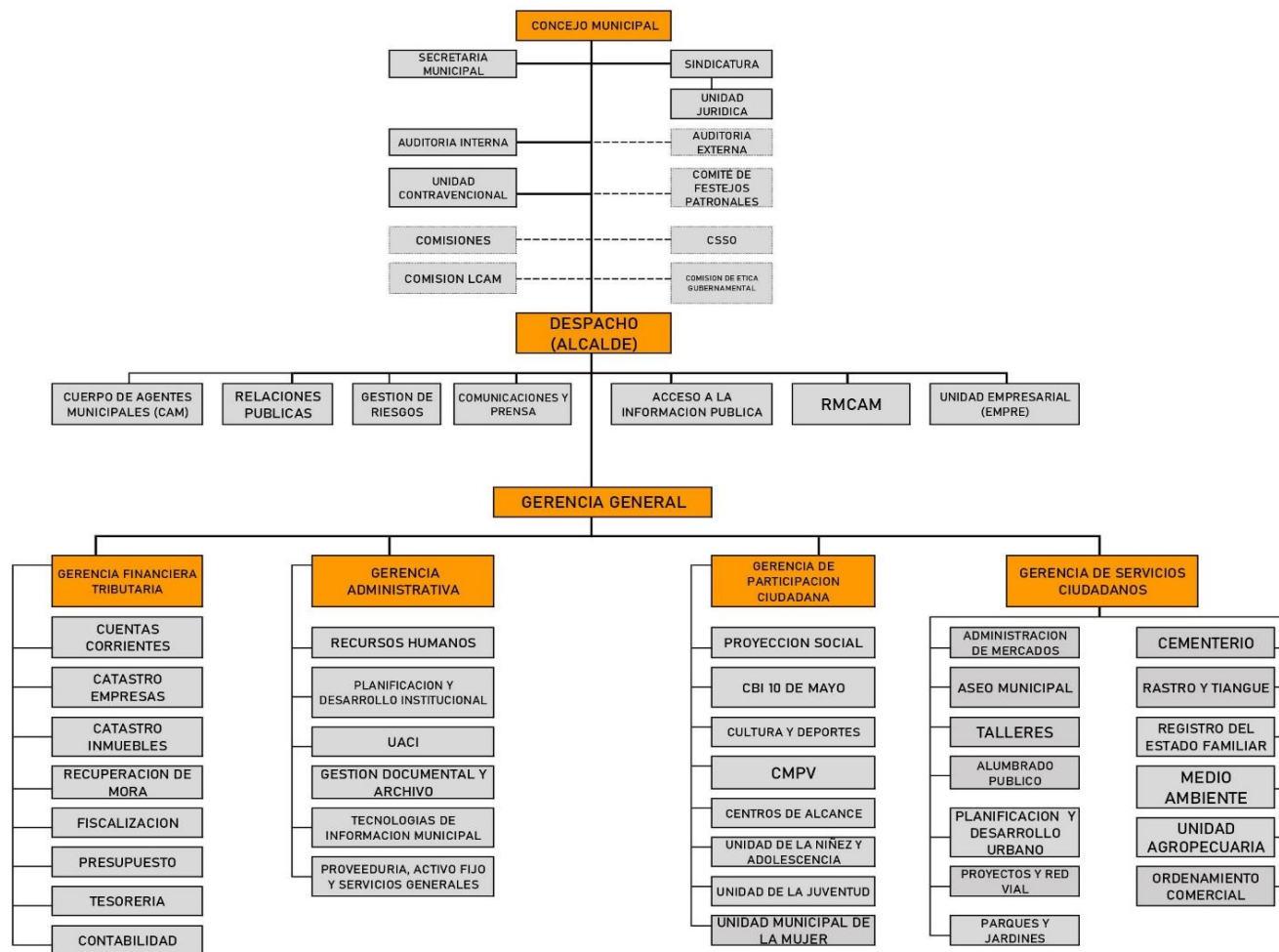
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

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



ACTA TRES ACUERDO IV DE FECHA VEINTE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO

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	0
5	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	7
6	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	12
8	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	9
9	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	10
11	RELACIONES PÚBLICAS	7
12	COMUNICACIONES Y PRENSA	7
13	UNIDAD DE LA MUJER	11
15	MEDIO AMBIENTE	25
16	UNIDAD AGROPECUARIA	4
17	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	10
18	CONTABILIDAD	3

19	PRESUPUESTO	4
20	TESORERÍA	8
21	CATASTRO EMPRESAS	13
22	CATASTRO INMUEBLES	11
23	CUENTAS CORRIENTES	15
24	RECUPERACIÓN DE MORA	5
25	FISCALIZACIÓN	5
26	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)	9
27	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	17
28	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	10
29	RECURSOS HUMANOS	12
30	PROYECCIÓN SOCIAL	11
31	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	9
32	CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)	4
33	CULTURA Y DEPORTES	14
34	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	4
35	PROYECTOS Y RED VIAL	30
36	ORDENAMIENTO COMERCIAL	6

37	CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CMPV	14
38	UNIDAD DE LA JUVENTUD	8
39	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	15
40	PROVEEDURÍA	12
41	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	12
42	ASEO MUNICIPAL	12
43	ALUMBRADO PUBLICO	13
44	CEMENTERIO	6
45	RASTRO Y TIANGUE	10
	TOTAL, DE METAS DEFINIDAS PARA EL AÑO 2022	407

PLAN OPERATIVO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO




	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 2022:	7

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		SECRETARIA MUNICIPAL																					
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H
1	Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2021,	16	16	16	a) Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. b) Realizar convocatorias c) Asistir a sesiones	Secretario Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Sesiones de Concejo Municipal
2	Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural.	33,33%	33,33%	33,34%	a) Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal Plural	Secretario Municipal y Secretarias.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Acuerdos Municipales redactados
3	Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural	33,33%	33,33%	33,34%	a) Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas	Acuerdos Municipales Entregados	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Acuerdos Municipales entregados

4	Autorizar 48 Actas durante el año 2020	16	16	16	a) Realizar la autorización de las actas	Secretario Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Actas de Concejo Autorizadas
5	Realizar el 100% de los registros de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a reuniones y remitir a la Unidad de Recursos Humanos.	33,33%	33,33%	33,34%	a) Toma de registro de asistencia de los miembros del Concejo a cada una de las reuniones	Secretario Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Asistencia remitida a la Unidad de Recursos Humanos
6	Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad	33,33%	33,33%	33,34%	a) Tomar datos a los interesados en contraer matrimonio b) Revisar la documentación solicitada y que presentan los contrayentes c) Resguardo de la documentación	Secretario Municipal y secretarias	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Documentos
7	Formular el diagnostico de riesgo de la secretaria Municipal	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Secretario Municipal	P	P	P										X	X	Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General

	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 2022:	4

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2021
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		SINDICATURA MUNICIPAL																								
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		TEC. JESSICA MARISELA QUINTANILLA GUTIÉRREZ																								
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	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	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	Secretaria de Sindicatura (Actividades 1,2,3,6,y 9) Sindica Municipal (Actividades 4,5,7 y 8))	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Solicitudes recibidas, Respuestas Emitidas, Participación en Comunidades y en Instituciones Externas cuando sea necesario. Archivo Trimestral de Solicitudes Recibidas. Archivo Trimestral de Notas e


	la Sindicatura Municipal..			<p>verificar que cuenten con sus documentos de soporte adjunto</p> <p>4. Analizar y verificar los legajos de facturas que son emitidas diariamente por servicios, contratos y fondos circulantes de la municipalidad.</p> <p>5. Dar el visto bueno mediante firma convalidando los pagos de las facturas que, a juicio de sindicatura, cuenten con el soporte legal para el pago.</p> <p>6. Recibir las planillas de pago de salarios y/o bonificaciones, verificando que cuenten con los soportes pertinentes.</p> <p>7. Revisar y aprobar las planillas de pago y/o bonificaciones mediante el visto bueno.</p> <p>8. Asesorar permanentemente al Concejo Municipal a fin de promover que las funciones municipales sean desarrolladas en apego a la legalidad y transparencia institucional.</p>																			<p>Instrucciones Giradas. Informe Trimestral de Participaciones Oficiales. Informe Trimestral de Solicitudes Autorizadas de Usuarios hacia DEUSEM.</p>
--	----------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				9. Llevar un Registro ordenado y completo de documentos de soporte de pagos autorizados por Sindicatura.																	
2	Supervisar y controlar el 100 % de documentos de pago previo a otorgar el visto bueno para la erogación de fondos públicos y municipales	33.33%	33.33%	33.34%	<p>1. Recibir y clasificar cada solicitud, petición o queja, que llegue a Sindicatura de parte de Comunidades, Usuarios, Dependencias Internas o Instituciones Externas del Municipio.</p> <p>2. Colaborar siempre que sea requerido en el proceso de dar respuesta a las solicitudes efectuadas a Sindicatura.</p> <p>3. Brindar respuesta en el marco de las posibilidades legales a las peticiones que lleguen a Sindicatura.</p> <p>4. Recibir, verificar y agendar solicitudes y peticiones de participación del Sr. Síndico Municipal.</p> <p>5. Elaborar y pasar a firma del Sr. Síndico las autorizaciones emitidas a DEUSEM para la instalación de servicio eléctrico a</p>	Secretaria de Sindicatura (Actividades 1,2,4,5,y 8) Sindica Municipal (Actividades 3,6 y 7)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Contratos, Facturas, recibos y documentos de Pago, verificados y supervisados para efecto de Visto Bueno. Informes Trimestrales de Consolidado de Documentos Recibidos y Documentos Autorizados para efectos de Pago. (Visto Bueno). Informe Trimestral de Planillas, Contratos, Planes de Pago y otros documentos verificados y autorizados.

				<p>usuarios que lo soliciten.</p> <p>6. Participar en los procesos de consulta o participación ciudadana que se desarrollen en las comunidades.</p> <p>7. Participar en las actividades en que sea requerido por Instituciones, comunidades y Sector Empresarial del Municipio.</p> <p>8. Llevar un Registro ordenado y completo de las solicitudes y respuestas que sean procesadas en la Sindicatura.</p>																		
3	<p>Verificar el 100% de los ingresos diarios y mensuales de las dependencias generadoras del Municipio.</p> <p>Participar en todos los procesos de legalización y representación de los intereses y bienes del municipio</p>	33.33%	33.33%	33.34%	<p>1. Recibir informe diario de Ingresos de todas las dependencias generadoras emitido por el Departamento de Cuentas Corrientes de la Alcaldía.</p> <p>2. Verificar informes diarios de Ingreso y hacer las sugerencias pertinentes.</p> <p>3. Recibir la documentación emitida por la unidad jurídica, leer el documento si esta</p>	<p>Secretaria de Sindicatura (Actividades 1,3,4 y 8). Sindica Municipal (Actividades 2,5,6 ,7)</p>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	<p>Informes de Ingreso, Contratos, Planes de Pago y Documentos Jurídicos, supervisados para efecto de firma y autorización.</p> <p>Informes Trimestrales de Registros de Ingresos, Informes Trimestrales de Tramites diligenciados.</p>


				<p>correcto y luego pasar a firma al sindico</p> <p>4. Recibir y verificar los planes de pago emitidos a los contribuyentes por el departamento de Cuentas Corrientes.</p> <p>5. Autorizar mediante Firma los diferentes documentos emitidos por la Unidad Juridica que requieran la validación de Sindicatura.</p> <p>6. Autorizar los Planes de Pago a Contribuyentes y los formularios de pago a DEUSEM por unidades especiales.</p> <p>7. Coordinar con la Unidad Juridica las notas, peticiones, demandas o participaciones que sean requeridas para representar los intereses de la Municipalidad.</p> <p>8. Llevar un Registro ordenado y completo de documentos de ingresos diarios y notas giradas a las diferentes unidades administrativas o Instituciones Externas.</p>																
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4	Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Sindicatura	1		a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Sindica Municipal Secretaria de Sindicatura	P	P	P														X	X	Matriz de riesgos de control interno de la Unidad , formulada y remitida a la Gerencia General..		
5	Asesorar permanentemente al Concejo Municipal a fin de promover que las funciones municipales sean desarrolladas en apego a la legalidad y transparencia institucional.	33.33%	33.33%	33.34%	a) Asistir Permanentemente a las reuniones de Concejo Municipal b) Participar en todas las Comisiones a las cuales sea nombrada c) Generar observaciones o recomendaciones en el marco de la Ley cuando sea requerido.	Sindica Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	X	X	Asistencia Registrada a Sesiones de Concejo Municipal. Archivo de Notas remitidas al Concejo Municipal sobre observaciones, aclaraciones o recomendaciones. Informe de Participación en Labores como Funcionaria.


	UNIDAD JURÍDICA	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:</p>	<p>2</p>

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H	
1	Brindar asistencia legal a las distintas dependencias de la Municipalidad que lo requieran	33,33%	33,34%	33,33%	a) Atención a los usuarios de la Municipalidad b) Revisar diligencias de rectificaciones (Nacimiento, matrimonio, defunción). c) Subsidiarios de nacimiento de defunción. d) Elaboración de informes e) Contestar oficios f) Tramites de pensión a los empleados municipales g) Elaboración de contratos de trabajo o convenios institucionales h) Elaboración de contratos de trabajo (LACAP) i) Proyectos de	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Documentos elaborados o gestiones realizadas por la unidad.

				<p>ordenanzas y reformas</p> <p>j) Representar Judicial y extrajudicialmente al municipio</p> <p>k) Realizar escrituras públicas o cualquier otro documento que requiera el Concejo Municipal</p> <p>l) Realizar certificaciones notariales, documentos autenticados, actas notariales y cualquier otro documento notarial que requiera el Concejo.</p>																	
2	Formular la matriz de riesgo de la Unidad Jurídica, correspondiente al año 2021.	1		<p>a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad</p> <p>b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad</p> <p>c) Remisión a la Gerencia General.</p>	Jefe de la Unidad	P	P	P											X	X	Matriz de riesgos de control interno de la Unidad Jurídica, formulada y remitida a la Gerencia General.

	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 2022:</p>	<p>-----</p>

La Unidad de Auditoría Interna presentó una nota de justificación donde se exponen las razones técnicas por las cuales no es posible presentar el POA de la unidad para el año 2022, dicha presentación se realizará posteriormente y se incorporará a l POA integrado de la Municipalidad en el mes de Abril cuando sea presentado por la Auditora interna.


	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	
	Garantizar el cumplimiento del orden, bien común y la convivencia armónica de los habitantes del Municipio de Usulután, a través de la aplicación de las diferentes normas que regulan aquellas conductas de común práctica que afectan a los habitantes.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	7

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD CONTRAVENCIONAL																						
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												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)					
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		F	E	H		
1	Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad Contravencional correspondiente al año 2022	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	Dar seguimiento al 100% esuelas impuestas por el CAM a personas que infrinjan la ordenanza contravencional del municipio.	33,33%	33,33%	33,34%	a) Imposición de multas cuando sea procedente según el caso que se presente a la unidad.	Delegado Contravencional Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Esuelas impuestas a pagadas por los infractores.

3	Brindar 3 jornadas de capacitación al personal del CAM en procedimientos contravencionales, imposición de multas y violaciones a la ordenanza de convivencia del Municipio de Usulután.	1	1	1	a) Capacitar al personal del CAM para la imposición de multas aplicando la ordenanza contravencional, mediante la capacitación se busca unificar criterios de interpretación con los Agentes del CAM de las disposiciones legales de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana del Municipio de Usulután y la asesoría necesaria que deben otorgar a los contraventores, en el momento de imposición de Esquelas.	Delegado Contravencional Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Registro de asistencia del personal de CAM capacitado / Fotografías.
4	Tramitar las actas de decomiso levantadas por el Cuerpo de Agentes Municipales y remitidas a la Unidad Contravencional.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Elaborar mandamientos de pagos para cancelación de multas impuestas al contraventor. b) Devolución de producto decomisado previa cancelación de multa en coordinación con el CAM.	Delegado Contravencional Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Actas de decomiso remitidas por el CAM	

5	Celebrar audiencias a petición de las personas por conflictos vecinales, por imposición de Sanciones o multas relacionadas a procesos sancionadores o relacionados a mediciones o conciliaciones	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Notificar citatorios dirigidos a las partes interesadas para celebración de audiencia. b) Celebrar audiencias de mediación o conciliación. c) Levantar actas donde se establezcan los acuerdos a los que las partes llegaron o plasmar si no se lleva a ningún acuerdo.	Delegado Contravencional Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Actas de audiencias
6	Realizar las inspecciones físicas necesarias en casos de las audiencias que lo ameriten.	33,33%	33,33%	33,34 %	Realizar constataciones físicas o inspecciones técnicas necesarias para brindar resolución a las audiencias.	Delegado Contravencional Municipal / Jefaturas correspondientes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes de inspecciones.
7	Asesorar y acompañar en reuniones técnicas y de mediación del CAM o cuando el Alcalde y el concejo lo soliciten.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Asistir a las reuniones que fuese convocado para brindar opinión jurídica.	Delegado Contravencional Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	

	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 2022:	12

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					CORONEL LUIS FERNANDO MOSSO ARAUJO																			
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Elaborar y difundir 12 informes, uno por mes sobre el comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención a la violencia.	4	4	4	Inspecciones nocturnas a bares y clubes nocturnos, reuniones con la mesa #1 para realizar coordinaciones de actividades con la PNC y Fuerza Armada con el fin de realizar patrullajes en la ciudad para evitar hechos delictivos y diferentes actividades relacionadas a la prevención.	Director, Subdirector y Clases	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Informes a Alcalde Municipal y Gerencia	
2	Realizar 5,400 servicios de seguridad preventiva para	1800	1800	1800	Realizar patrullajes preventivos en zona urbana.	Director, Subdirector y Clases y Agentes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informe de rol de servicio a la Gerencia General.


	contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio.				de la Policía Municipal															
3	Realizar 7,200 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad.	2400	2400	2400	<p>Prestar servicios de seguridad patrimonial</p> <p>Prestar servicios de seguridad a servidores municipales según solicitud.</p> <p>Prestar servicio especial de seguridad a eventos y actividades programadas por la municipalidad.</p> <p>Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio.</p> <p>Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud.</p>	Director, Subdirector y Clases Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Informe de rol de servicio a la Gerencia General.

4	Realizar 90 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de los negocios.	30	30	30	Realizar prevención de contravenciones. - Emplazar esquelas por contravenciones. - Realizar inspecciones de oficio a solicitud. - Elaborar informes o actas por contravenciones en coordinación con el Delegado Contravencional y Jurídico del CAM. - Ejecutar secuestro como prueba de contravención. - Inspecciones nocturnas en bares, restaurantes y clubes.	Director, Subdirector y Clases y Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									X	X	Informe de actividades realizadas.
5	Realizar retiros de obstáculos 4 veces al mes para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones.	18	18	18	Retiro de comercio informal de lugares no autorizados. Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados. Retiro de Obstáculos en aceras y lugares no autorizados	Director, Subdirector y Clases, Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									X	X	Informes a Alcalde Municipal y Gerencia.

6	Realizar 105 servicios de seguridad los 365 días del año en instalaciones municipales, parque y otros sitios públicos de la municipalidad.	35	35	35	Planificación para coordinar con el equipo necesario (dependencias involucradas) para desarrollar las inspecciones	Director, Subdirector Clases y Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes a Alcalde Municipal y Gerencia.
7	48 inspecciones para verificar la legalidad de los establecimientos en apego a la ordenanza reguladora para la comercialización de bebidas alcohólicas.	16	16	16	Planificación para coordinar con Jurídico, PNC y Fuerza Armada, para desarrollar las inspecciones.	Director, subdirector Clases y Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes a Alcalde Municipal y Gerencia
8	Ejecutar 10 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAM.	3	4	3	Cursos de Inducción para personal de nuevo ingreso. Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo. Eventos de capacitación para personal operativo Eventos de adiestramiento	Director, subdirector Clases y Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes de ejecución de eventos de formación (para el desarrollo de estos eventos la PM necesita el apoyo del Concejo Municipal y la Gerencia General por lo que esta meta esta sujeta a ejecución dependiendo de la	

					especializado para personal operativo. Cursos de ascenso para Oficiales. Capacitación para Primeros Auxilios Capacitación impartida por Tránsito terrestre. Capacitación para iniciar el proceso de legalización en la división de servicios privados de la PNC															asignación de recursos.	
9	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales de Usulután.	1			Identificación de los riesgos dentro de la Unidad. Formulación de la matriz de riesgo. Remisión a la Gerencia General.	Director, subdirector y Clases	P	P	P												Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
10	Apoyar a CMPV en sus actividades las cuales son coordinadas en la reunión mensual de CMPV las cuales son una vez al mes	4	4	4	Asistir a reuniones del CMPV Colaborar en sus actividades Trabajar en conjunto con la mesa #1 de seguridad en el municipio	Director, subdirector Clases y Agentes	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p					Informes a Alcalde y Gerencia

11	Revisar inventario trimestral dentro de la base del Cuerpo de Agentes Municipales	1	1	1	realizar la revisión de inventario en la base del CAM cada tres meses	Director y Sub-Director y Clases	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				X	X	Informes a Alcalde y Gerencia
12	Gestionar el nuevo uniforme para el Cuerpo de Agentes Municipales	1			Realizar gestiones con Consejo Municipal y Alcalde	Director	p	p	p	p												X	X	

	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 2022:	9

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022														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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Admitir solicitudes de información a ciudadanos de manera presencial o vía correo electrónico institucional, relacionadas con la transparencia de la gestión municipal. Art. 2	25,00%	50,00%	25,00%	1. Admitir solicitudes de información a 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 que generan o poseen la información. 5. Recepcionar o	Oficial de Información	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		1. Informe de solicitudes recibidas y entregadas 3. Portal de transparencia 4. Expedientes administrativos de Solicitudes de Información. 5. Informe de datos estadísticos


				revisar la información proveniente de la Dirección o Unidad Administrativa en formato físico y digital 6. Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley. 7. Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada. 8. Realizar la versión pública de cada resolución de solicitud de información. 9. Publicar en el Portal de Transparencia las versiones públicas de solicitudes. 10. Elaborar expediente administrativo por cada solicitud tramitada. 11. Enviar informe																
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					al IAIP de datos estadísticos.												
2	Elaborar dos índices de Información Reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.	1	1		1. Solicitar la Declaración de Reserva a las Direcciones y Unidades Organizativas. 2. Realizar Índice de Reserva y presentarlo a la Gerencia General para su aprobación. 3. Enviar Índice de Reserva al IAIP, al correo asignado. 4. Publicarse en el Portal de Transparencia.	Oficial de Información	P				P	P			X	X	1. Elaboración de notas de Gestión Interna de solicitud a las unidades. 2. Notas de respuesta del índice de información por las unidades 3. Correo Electrónico de remisión de Índice de Reserva al IAIP. 4. Publicación en Portal de transparencia 5. Informe Final del Índice de Reserva. 6. Índice de información reservada aprobado y publicado.
3	Elaborar un informe anual de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP.	100,00%			1. Realizar el informe de solicitudes tramitadas en el enlace que proporciona el IAIP, que contiene los formularios para vaciar la información.	Oficial de Información	P								X	X	1. Informe final remitido al IAIP, vía correo electrónico institucional 2. Nota de remitido al Alcalde y Concejo Municipal.

					2. Realizar el informe estadístico de solicitudes de información presentadas a la UAIP.																
4	Solicitar cada una de las unidades administrativas que generan la información oficiosa trimestralmente. Art.10 de la LAIP.	100,00%	100,00%	100,00%	1. Gestionar la información oficiosa ante las Direcciones y Unidades Organizativas que la generan. 2. Recepcionar y revisar la información oficiosa proveniente de las Direcciones y Unidades Organizativas.	Oficial de Información	P			P				P					X	X	1. Notas, correos o memorándum de requerimientos a las unidades que generan la información.
5	Publicar y actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal.	100,00%	100,00%	100,00%	1. Mantener a disposición del público de forma actualizada la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP y para que	Oficial de Información	P			P				P					X	X	1. Información oficiosa publicada en portal de transparencia 2. Respaldo de archivos en digital y físico. 3. Control de

					los ciudadanos puedan hacer uso de la información publicada.													<p>solicitudes de información oficiosa solicitada y respuesta de las diferentes jefaturas de unidades.</p> <p>4. Informes mensuales de solicitudes, recepcionadas, tramitadas, finalizadas y en proceso.</p> <p>5. Protección de datos personales en versiones públicas.</p>
6	Remitir al Alcalde y Gerente Municipal el informe trimestral de las unidades que proporcionaron la información a publicar en el portal de transparencia y de las que incumplieron.	100,00%	100,00%	100,00%	<p>1. Recopilar información de las unidades que presentaron la información requerida.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento por parte de las unidades requeridas.</p>	Oficial de Información	P		P		P		P			X	X	1. Informe presentando o remitido al Alcalde y Gerencia General.
7	Realizar acciones de gestión y capacitaciones	100,00%	100,00%	100,00%	<p>1. Identificar personal municipal a capacitar.</p> <p>2 Convocar a las</p>	Oficial de Información	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	<p>1. Memorándum de invitación</p> <p>2 Listas de asistencias</p>


	para fortalecer la Unidad de Acceso a la Información Pública y a las unidades administrativas para cumplir con los plazos de entrega de información y de publicación de información oficiosa			capacitaciones sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental entre otras. 3. Desarrollo de la Jornada. 4. Realizar evaluación de resultados.																3. Fotografías entre otros documentos.				
8	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1		1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad	Oficial de Información														P	x	x	x	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad y remitirla a Gerencia General o dependencia correspondiente.	
9	Elaborar el Plan de Trabajo 2023			1. Vigilar el cumplimiento de la UAIP y la LAIP. 2. Identificar las fortalezas y debilidades de la UAIP. 3. Cumplimiento de las actividades, metas, objetivos, valores, misión y visión de la UAIP. 4. Cumplimientos de seguimiento del POA.	Oficial de Información															P	x	x	x	1. Documento que contiene el plan de trabajo 2022. 2. Nota de remisión

	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>	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	10

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Elaborar la Guía Institucional de Archivo	1,00%			Elaborar la Guía Institucional de Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	P														X	X	Guía de Archivo 2022 Elaborada	
2	Elaborar el Plan Especial de Trabajo para la implementación del sistema institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután	1			Elaborar el Plan Especial de Trabajo para la implementación del sistema institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután	Oficial de Gestión Documental y Archivo	P	P														X	X	Plan Especial de Trabajo para la implementación del sistema institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután Elaborado
3	Formulación de la Matriz de Valoración y Gestión de Riesgos de la Unidad	1			*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	P	P														X	X	Matriz de Valoración y Gestión de Riesgos de la Unidad Formulada y Entregada a la Unidad de Gerencia

4	Dar a conocer la normativa de Gestión Documental	1			Realización de Capacitaciones al Personal de la Municipalidad	Oficial de Gestión Documental y Archivo			P	P										X	X	Informe de Capacitación Impartida, Fotografías y Listados de Asistencia	
5	Elaboración de Valoración y Selección Documental	1	1	1	Actividades y procedimientos realizados para determinar los valores de los documentos, con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Oficial de Gestión Documental y Archivos y CISED	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Elaboración de Tablas de Plazos o avances (Actividad permanente y planificada y se valoran los avances anualmente).
6	Eliminación de documentos del acervo documental del archivo central	1			Actividades y procedimientos realizados para determinar los valores de los documentos, con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Oficial de Gestión Documental y Archivos y CISED			P	P											X	X	Eliminación de documentos que ya cumplieron los 10 años de resguardo del archivo central, junto con el CISED
7	Realización de Limpieza en el Archivo		1	1	Cumplir con el Calendario de Limpieza del Archivo Central	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central					P							P		X	X	X	Reporte de Limpieza en el Archivo Central (Esta meta depende de la asignación de los recursos necesarios para realizarla)

8	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		Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información de documentos históricos del Archivo Central			
9	Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras (Cantidad depende de las solicitudes presentadas)	1	1	1	Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras			
10	Elaboración de POA 2023			1	Elaboración de Plan Operativo Anual para el año 2022	Oficial de Gestión Documental y archivo																	P	X	X	POA 2023 Elaborado y entregado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	
	<p>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.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:</p>	<p>-----</p>

Esta Unidad no presentó un Plan Operativo para el Año 2022.


	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 2022:	7

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																													
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USulután																													
UNIDAD ORGANIZATIVA:					RELACIONES PUBLICAS																								
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					MAURICIO ROBERTO FLORES HERNÁNDEZ																								
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H								
1	Elaborar la Matriz de Riesgos de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2022.	1			a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en base al Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad. b) Comunicar el Plan Operativo Anual a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.	Mauricio Roberto Flores Hernández.	P	P	P																		X	X	Matriz elaborada.
2	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2022	1	1	1	a) Presentar cuatrimestralmente el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas.	Jefe				P			P														X	X	Seguimiento al Plan Operativo Anual 2022

3	Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado cuatrimestralmente	1	1	1	a) Elaborar un informe cuatrimestral del trabajo realizado en la Unidad de Relaciones Públicas. b) Determinar estadísticamente el cumplimiento de las actividades ejecutadas.	Jefe			P			P			P			X	X	Informe del Registro estadístico de las actividades realizadas.
4	Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo.	4	4	4	a) Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana, la logística de los eventos de la Municipalidad. b) Invitar al público objetivo estratégico del Municipio. c) Solicitar a la Unidad de Comunicaciones y Prensa, darle cobertura a los diferentes eventos. d) Elaborar programa protocolario, cuando sea necesario. e) Delegar esta actividad al Sub jefe y/o auxiliar.	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Listado de eventos

5	Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos	1	1	1	a) Coordinación entre las unidades que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad con la Secretaria del Despacho Municipal, para planificar la agenda del Alcalde y Concejo Municipal, las actividades según los temas de que se trate el evento. b) Convocar al Alcalde o al que éste delegue, para asistir en su representación, según lo agendado.	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácoras
6	Coordinar la cobertura periodística de al menos 36 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa	12	12	12	a) Coordinar con las Unidades de: Gerencia General, Comunicaciones y Prensa, Participación Ciudadana, Centro Municipal de Prevención de la Violencia, Cultura y Deporte, Despacho Municipal; la cobertura periodística. b) Supervisar las actividades que sean de mayor relevancia en la Municipalidad. c) Delegar esta actividad al Sub Jefe o auxiliar.	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Listado de eventos


7	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2023.			1	a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en base al Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad. b) Comunicar el Plan Operativo Anual.	Jefe							P		X	X	Plan Operativo Anual 2023.

	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 2022:	7

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																							
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					COMUNICACIONES Y PRENSA																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. MIGUEL ÁNGEL SERRANO ARIAS																		
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 la municipalidad de Usulután	33,33%	33,33%	33,33%	a) Coordinar con las áreas involucradas b) Coordinación de logística y transporte c) Cobertura de las actividades	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				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 2022 b) Redacción e impresión de documento c) Convocatoria a medios de comunicación d) Redacción de material para medios de comunicación e) Edición de video resumen de las actividades y	Jefe de la Unidad y Auxiliares / Jefatura de Relaciones Públicas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Documento de rendición de cuentas y cobertura del evento.

					Cobertura del evento															
3	Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 100 spot, entrevistas del alcalde, Concejo y Actividades sobre su gestión municipal.	47	33	28	a) Buscar espacios de entrevistas con el Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez Alcalde de Usulután y Concejo Municipal. b) Brindar cobertura en los proyectos o diferentes eventos para generar las entrevistas aprovechando las obras o temas coyunturales.	Cobertura Jefe y Auxiliares Max Hernández Edición	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Publicaciones digitales de las entrevistas realizadas.
4	Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad	33.3%	33.3%	33.3%	a) Toma de fotografía de diferentes eventos b) Toma de video de los diferentes eventos c) Archivo fotográfico y video de los eventos públicos que realiza la municipalidad de Usulután y posterior edición de publicaciones.	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P									X	X	Publicaciones fotográficas o de video de los eventos de la municipalidad

5	Crear y publicar 2,688 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y la página oficial de la municipalidad.	48.4	48.4	48.4	a) Creación y edición de contenidos para canales digitales b) Creación y edición de artes para mantenimiento de canales digitales	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cantidad de contenidos digitales publicados
6	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) 3. Remisión a la Gerencia General.	Jefe de la Unidad	P	P	P	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.
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	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	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 2022:</p>	<p>11</p>


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					NICOLE SARAÍ 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Sensibilización a mujeres del municipio sobre de derechos que tienen a vivir una vida libre de violencia	100%	100%	100%	Se realiza sensibilización en festivales de convivencia, brigadas médicas y procesos de formación que se brindan en diferentes comunidades.	UMM, ISDEMU, CFDL, LAS DIGNAS	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informe de actividades, bitácoras y fotografías
2	Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones de responsabilidad social para la atención de violencia.	100%	100%	100%	Se realizan las coordinaciones necesarias para la atención de casos de violencia que se presentan como resultado de la sensibilización que se realiza en las comunidades	UMM, MINED, MINSAL, CUIDAD MUJER, CFDL, ASAMBLEA, ISNA.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X		Referencias
3	Crear fortalecimientos de redes juveniles con el objetivo de	100%	100%	100%	Se realizan charlas en prevención de violencia para	UMM, UNIDAD DE JUVENTUD, MINSALUCSF, PROMOTORES DE	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X		Informe de actividades, bitácoras y fotografías

	prevenir violencia contra la niñez, y adolescentes y jóvenes				fortalecer los grupos juveniles	SALUD Y PROMOCIÓN SOCIAL.															
4	Realizar contraloría social a diferentes instituciones que bridan a atención, A la vez que respondan asertivamente a las demandas de las mujeres,			100%	Se realizará un evento de contraloría social para verificar el cumplimiento de las demandas de las mujeres del municipio	UMM, CUIDAD MUJER, ISDEMU, CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES.							P		X	X	X		Informe de actividades, bitácoras y fotografías		
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.	100,00%	100,00%	100,00%	Se fomenta desde la sensibilización hasta la gestión de talleres para desarrollar habilidades en el sentido de generar independencia económica en las mujeres del municipio	UMM, Ciudad mujer, Academia Formate.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Informe de actividades, bitácoras y fotografías
6	Realizar un evento de Conmemoración del día internacional de la mujer.	100,00%			Se realizará evento conmemorativo en el sentido de generar conciencia de los derechos de las mujeres	UMM, CMPV, ISDEMU, CFDL, LAS DIGNAS				P								X	X	X	Informe de actividades, bitácoras y fotografías
7	Realizar un evento en el marco del día			100,00%	Se realizará evento conmemorativo en el	MINSAL UMM, ISDEMU, CUIDAD							P		X	X	X		Informe de actividades,		

	internacional del Cáncer de Mama.				sentido de crear conciencia y sensibilizar para prevenir el cáncer	MUJER, COLECTIVA FEMINISTA, LAS DIGNAS, PNC, UMM														bitácoras y fotografías		
8	Realizar un evento en el marco del Día internacional de la No violencia contra las mujeres.			100,00 %	Se realizará evento conmemorativo en el sentido de crear conciencia y sensibilizar para no vivir violencia	UMM, ISDEMU, CUIDAD MUJER, MINSAL, PNC, LAS DIGNAS, CFDL.														X X X	Informe de actividades, bitácoras y fotografías	
9	Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos, VPH entre otras; así como la sensibilización de la SSR,	15,00%	15,00%	15,00%	Se realizan las coordinaciones necesarias para la toma de exámenes y se crea conciencia para realizarse estudios en el sentido de prevenir afectaciones en mujeres	UMM, Ciudad Mujer, HNPS, ISDEMU															X	Informe de actividades, bitácoras y fotografías
10	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad			1,00%	Se realiza el diagnostico de riesgo de la Unidad	Jefe Unidad Municipal de la Mujer.															X	Diagnóstico de riesgo
11	Se realizará Plan de Igualdad con Prevención de Violencia	100	100	100	Se realizarán grupos focales para crear el diagnóstico según las necesidades de las mujeres en el municipio para tomar información para la creación del Plan	UMM, CFDL, ISDEMU, LAS DIGNAS	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X X X	Informe de actividades, bitácoras y fotografías

	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 2022:	

Esta Unidad no presentó un Plan Operativo para el Año 2022.

	MEDIO AMBIENTE	
	Implementar la ejecución de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Decretos en materia ambiental, en las actividades de su competencia dentro de su jurisdicción, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.	
NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	25	

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																							
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					MEDIO AMBIENTE																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. JOSÉ ERNESTO ESTUPINIAN RAMÍREZ																		
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		F	E	H	
1	Realizar 3 capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos	1	1	1	Realización de capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.			P			P			P						X	X	Invitaciones e imágenes
2	Realizar 24 acciones para identificar a personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados	8	8	8	Realizar 24 acciones para identificar a personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Imágenes y Notificaciones
3	Realizar 9 jornadas de clausura de basureros a cielo abierto	3	3	3	Realizar 9 jornadas de clausura de basureros a cielo abierto	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P		P	P	P		P	P	P				X	X	Imágenes y Notificaciones

4	Realizar 9 acciones durante el año para colocar rótulos de prohibición de botaderos y clausura de los mismos.	3	3	3	Realizar 9 acciones durante el año para colocar rótulos de prohibición de botaderos y clausura de los mismos.	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P		P	P	P		P	P	P		X	X	Imágenes y Notificaciones
5	Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas	1	1	1	Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.			P	P	P								X	X	Imágenes
6	Realizar 24 jornadas de entrega notificaciones a la población que depositan basura en lugares no autorizados	8	8	8	Realizar 24 jornadas de entrega notificaciones a la población que depositan basura en lugares no autorizados	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Imágenes y notificaciones
7	Realizar 3 acciones para coordinar con autores claves para realizar las campañas de limpieza	1	1	1	Realizar 3 acciones para coordinar con autores claves para realizar las campañas de limpieza	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.		P	P	P									X	X	Imágenes e invitaciones.
8	Realizar 24 jornadas de inspección a drenajes de aguas residuales en el municipio	8	8	8	Realizar 24 jornadas de inspección a drenajes de aguas residuales en el municipio	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Imágenes e informes

9	Coordinar 2 limpiezas de tragantes del casco urbano	1	1		Coordinar 2 limpiezas de tragantes del casco urbano	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.			P	P											X	X	Notificaciones al jefe de Mantenimiento.
10	Realizar campaña de descharrastización en los mercados municipales	1		1	Realizar campaña de descharrastización en los mercados municipales	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.			P														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				Notificaciones e informes
12	Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de árboles en las riberas de ríos y quebradas (24 monitoreos)	8	8	8	Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de árboles en las riberas de ríos y quebradas (24 monitoreos)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Imágenes e informes
13	Realizar monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano (24 monitoreos)	8	8	8	Realizar monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano (24 monitoreos)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Informes y notificaciones

14	Sensibilizar a la población sobre la contaminación de ríos y quebradas (24 jornadas de sensibilización)	8	8	8	Sensibilizar a la población sobre la contaminación de ríos y quebradas (24 jornadas de sensibilización)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes, notificaciones, programaciones.
15	Realización de censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas (24 jornadas para realización de censo).	8	8	8	Realización de censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas (24 jornadas para realización de censo).	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Notificaciones, informes
16	Realizar inspecciones constantes sobre botaderos de desechos sólidos (24 jornadas de inspección)	8	8	8	Realizar inspecciones constantes sobre botaderos de desechos sólidos (24 jornadas de inspección)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Notificaciones, informes
17	Coordinar campañas para la realización de limpieza de ríos y quebradas (2 campañas)	1	1		Coordinar campañas para la realización de limpieza de ríos y quebradas (2 campañas)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.				P	P									X	X	Fotografías e invitaciones
18	Brindar chalas sobre el cambio climático,	6	6	6	Brindar chalas sobre el cambio climático,	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.		P	P	P	P	P	P	P						X	X	Invitaciones e imágenes

	fenómenos naturales, recurso hídrico, la biodiversidad, educación ambiental, residuos sólidos, contaminación ambiental (18 charlas)				fenómenos naturales, recurso hídrico, la biodiversidad, educación ambiental, residuos sólidos, contaminación ambiental (18 charlas)															
19	Realizar jiras de campo para la evaluación de la situación ambiental (3 giras)	1	1	1	Realizar jiras de campo para la evaluación de la situación ambiental (3 giras)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.		P		P		P						X	X	Imágenes
20	Inspecciones constantes para la medición de decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las respectivas multas por la infracción a la ordenanza de la contaminación por la emisión de ruido (180 inspecciones)	60	60	60	Inspecciones constantes para la medición de decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las respectivas multas por la infracción a la ordenanza de la contaminación por la emisión de ruido (180 inspecciones)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Reportes
21	Realizar campañas de arborización y		2		Realizar campañas de arborización y	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.				P	P	P	P					X	X	Imágenes

	reforestación (2 campañas)				reforestación (2 campañas)																
22	Realizar inspecciones constantes de tala y poda en el casco urbano (180 inspecciones)	60	60	60	Realizar inspecciones constantes de tala y poda en el casco urbano (180 inspecciones)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes y resoluciones
23	Realizar inspecciones constantes a manipuladores de alimentos en los mercados municipales, vía pública, restaurantes y toda clase de antojitos para verificar el uso de redecillas, mascarilla, higiene personal, higiene del contorno e higiene del espacio físico (240 inspecciones durante el año)	80	80	80	Realizar inspecciones constantes a manipuladores de alimentos en los mercados municipales, vía pública, restaurantes y toda clase de antojitos para verificar el uso de redecillas, mascarilla, higiene personal, higiene del contorno e higiene del espacio físico (240 inspecciones durante el año)	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes
24	Realizar inspecciones constantes sobre el decoro la higiene y la estética de los puestos en la vía	8	8	8	Realizar inspecciones constantes sobre el decoro la higiene y la estética de los puestos en la vía	Equipo técnico de la Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Reportes


	pública, que no obstaculicen el libre tránsito peatonal y las señales de alto (24 inspecciones)				pública, que no obstaculicen el libre tránsito peatonal y las señales de alto (24 inspecciones)																
25	Formular la matriz de riesgo de la Unidad	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Jefe / secretaria	P	P	P										X	X	Matriz de riesgos de control interno de la Unidad, formulada y remitida a la Gerencia General.

	UNIDAD AGROPECUARIA	
	La Unidad Agropecuaria trabaja en la promoción y fortalecimiento de la agricultura y ganadería en el municipio, a través de la asesoría técnica y la gestión de recursos en beneficio de incrementar los niveles de producción en el municipio.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	4

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD AGROPECUARIA																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					PEDRO ALEXIS 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Capacitar a todos los miembros de la Unidad Agropecuaria, en asuntos agropecuarios	33,33%	33,34%	33,33%	* Gestionar con las Instituciones idóneas para recibir capacitación teórica y práctica en asuntos agropecuarios. *Establecer cuál será la institución capacitadora *Diagnóstico de conocimientos de los miembros de la Unidad Agropecuaria por parte de la institución capacitadora *Programar las capacitaciones necesarias para la adquisición de Conocimientos	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informes y bitácoras de trabajo

2	Establecer la cantidad de manzanas utilizadas en la producción agrícola por tipo de producto	33,33%	33,34%	33,33%	<p>*Realizar censo de los agricultores del municipio para identificar que producen y cuanta área de terreno utilizan. *Elaboración del instrumento para la recolección de datos con los productores. * Identificación de agricultores en la zona norte y sur de Usulután *Diagnóstico de las problemáticas que aquejan a los agricultores del municipio. * Soluciones propuestas para resolver las problemáticas detectadas *Reunión en puntos estratégicos de cada zona *Implementación de soluciones propuestas</p>	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informes y bitácoras de trabajo
3	Establecer alianzas estratégicas con organizaciones sociales y gubernamentales	33,33%	33,34%	33,33%	<p>Reuniones mensuales con actores clave para planificar actividades Reuniones mensuales con Medio Ambiente. Reuniones mensuales con otras organizaciones para la planificación de acciones a implementar</p>	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informes y bitácoras de trabajo

4	Asistencia Técnica en la conservación de suelos, manejo de cobertura de suelo, elaboración de barreras vivas.	33,33%	33,34%	33,33%	<p>*Reuniones con agricultores y líderes y líderes comunitarios para la identificación de lugares estratégicos para el Desarrollo de jornadas de capacitación.</p> <p>*Una reunión con cada cantón o caserío según agrupación geográfica de la zona</p> <p>*Consulta con los agricultores acerca de los temas que les interesaría recibir en las capacitaciones</p> <p>*Jornadas de capacitación con agricultores en temas de preparación de suelos, manejo de cobertura de suelo, elaboración de barreras vivas y muertas para la protección del suelo, favorecimiento de la infiltración, elaboración de niveles para trazado de curva y demás temas relacionados a la conservación de suelos</p> <p>*Implementación de barreras vivas con curvas a nivel.</p> <p>*</p>	Jefe de la Unidad	P												X	X	Informes y bitácoras de trabajo


	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	Organizar, fortalecer y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática y continua con la finalidad de contribuir con al cumplimiento objetivos institucionales y el control de la gestión.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	10

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																													
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H								
1	Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2022 de la Municipalidad de Usulután.	1			a) Revisión de los POA'S remitidos por cada una de las unidades de la municipalidad. b) Integración de los documentos para su presentación al Concejo Municipal y Gerencia General	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	P	P																				X	Plan Operativo Anual 2022 AMUSU, aprobado mediante acuerdo municipal.
2	Realizar 2 seguimientos cuatrimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután (1 del último trimestre del año 2021 y 2 informes	1	1	1	a) Solicitar a las diferentes unidades en la fecha correspondiente remitan el correspondiente informe de seguimiento de metas del POA por unidad.	Jefe y Auxiliar dre Planificación y Desarrollo Institucional	P				P					P											X	X	Informes de seguimiento del POA formulados y presentados

	cuatrimestrales del POA 2022, los últimos 4 meses se evaluarán en el mes de enero del año siguiente)				b) Revisar los diferentes seguimientos de metas remitidos por cada una de las unidades organizativas. c) Consolidar los seguimientos de metas en un documento integrado.																			
3	Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, correspondiente al año 2022.	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	P	P	P												X	X	Matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, formulada y remitida a la Gerencia General.	
4	Colaborar en la coordinación de las diferentes actividades desarrolladas en el marco del proyecto de Gobernabilidad Municipal patrocinado por USAID.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Coordinar reuniones en el marco del proyecto. b) Colaborar en las diferentes actividades desarrolladas en el marco del proyecto. c) Gestionar documentos y autorizaciones en el marco del proyecto	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Asesores de USAID	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Donaciones y beneficios obtenidos en el marco del proyecto.
5	Colaborar en la coordinación de las	33,33%	33,34%	33,33%	a) Coordinar reuniones en el marco	Jefe de Planificación y	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X		Donaciones y beneficios obtenidos

	diferentes actividades desarrolladas en el marco del proyecto de Competitividad Económica patrocinado por USAID.				del proyecto. b) Colaborar en las diferentes actividades desarrolladas en el marco del proyecto. c) Gestionar documentos y autorizaciones en el marco del proyecto	Desarrollo Institucional / Asesores de USAID														X	en el marco del proyecto.
6	Formular los informes de seguimiento solicitados por el Proyecto Gobernabilidad Municipal de USAID	1	1	1	a) Integrar y redactar los informes de seguimiento de la donación en especie solicitados por el Proyecto Gobernabilidad Municipal de USAID.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes integrados y remitidos al equipo técnico de USAID.
7	Realizar en conjunto con la unidad de Recursos Humanos la revisión y actualización (de ser necesario) del organigrama de la municipalidad correspondiente al año 2022.			1	a) Revisar las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal. b) Realizar los cambios correspondientes y someterlos a aprobación del Concejo Municipal	Jefe de Recursos Humanos / Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional								P				X	X	Estructura Organizativa revisada y aprobada por el Concejo Municipal	
8	Revisar y actualizar el Reglamento Interno de la Municipalidad en respuesta a diferentes necesidades administrativas en conjunto con la	1			a) Revisar el articulado del reglamento y realizar las propuestas de actualización que se consideren necesarias. b) Remitir la propuesta de actualización a la	Jefe de Recursos Humanos / Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional		P	P	P								X	X	Propuesta de actualización formulada	


	Unidad de Recursos Humanos.				Gerencia Administrativa y posteriormente al Concejo Municipal														
9	Brindar asesoría en materia de planificación a las diferentes jefaturas de la municipalidad, apoyando la gestión estratégica municipal.	33,33%	33,34%	33,33%	Coordinar y apoyar los diferentes procesos de planificación de las unidades de la municipalidad.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X
10	Formular los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Municipal 2022 y divulgar vía correo electrónico a las diferentes jefaturas de la municipalidad.			1	a) Formular y definir los lineamientos con los que cada unidad organizativa formulará sus planes operativos para el año 2022.b) Remitir los lineamientos a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional									P	P		X	X
																		Lineamientos Formulados.	

	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>	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	3

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USulután


UNIDAD ORGANIZATIVA:		CONTABILIDAD																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		LICDA. MARGARITA ELIZABETH RUBIO DE MURGAS																						
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		F	E	H		
1	Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental sobre los ingresos y egresos.	33,33%	33,34%	33,33%	A) Revisión de informe de ingresos devengados presentado por cuentas corrientes. B) Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por cuentas corrientes que cumplan con el orden legal y técnico. C) Revisión de remesas contra informe diario D) Revisión de interfaz contable de los ingresos municipales E) Revisión de interfaz contable de las remesas municipales F) Aprobación de interfaz contable de los ingresos y las remesas G) Recepción de informe y documentos de egresos presentados por la tesorería municipal que cumplan el orden legal y técnico. H) Determinación de interfaz contable a los documentos de egresos. I) Control de la deuda municipal a corto plazo y a largo plazo J) Aprobación de interfaz contable de egresos	Auxiliares de contabilidad.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Cierre contable antes del día 10 de cada mes

				<p>K) Revisión y determinación de bienes muebles cuyo monto sea superior o igual a \$600.00</p> <p>L) Control de inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>M) Realizar cuadros de depreciación sobre las nuevas adquisiciones de bienes muebles</p> <p>N) Revisión y control sobre la adquisición de bienes muebles superiores o iguales a \$600.00</p> <p>Ñ) Elaboración de conciliaciones bancarias.</p>																	
2	Cumplir con la normativa técnica y legal proporcionada por el Ministerio de Hacienda.	33,33%	33,34%	33,33%	<p>A) Revisión y aprobación de documentos contables de ingresos y egresos.</p> <p>B) Efectuar cierres mensuales, generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos contables y libros mayores y auxiliares.</p> <p>C) Preparar y presentar la información contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</p> <p>D) Analizar los datos financieros y contables proporcionados por los estados financieros y preparar informes financieros y contables al Concejo Municipal que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>E) Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal de ingresos y egresos por área de gestión.</p> <p>F) Apoyar en la elaboración del plan Anual de compras</p> <p>G) Velar por que se cumpla en su</p>	Jefe de Contabilidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Cierre contable antes del día 10 de cada mes

	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 2022:	4

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																											
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																											
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PRESUPUESTO																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					DAVID ANTONIO GARAY 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H				
1	Formulación y aprobación en diciembre de 2022 el presupuesto municipal para el ejercicio 2023			100,00 %	Conformación de la comisión de presupuesto por medio de acuerdo municipal	Jefe de Presupuesto, Alcalde y Comisión municipal											P	P	P	P							Presupuesto Municipal Aprobado.
2	Efectuar cada mes los seguimientos del presupuesto durante el ejercicio 2022	100,00%	100,00%	100,00 %	Realizar los respectivos registros en el SAFIM	Personal de Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							Informe de Seguimiento
3	Analizar la ejecución presupuestaria	100,00%	100,00%	100,00 %	Estudiar el comportamiento de los Ingresos	Personal de Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							Informe


	de Ingresos durante el ejercicio 2022				reales con lo proyectado														
4	Analizar la ejecución presupuestaria de Egresos durante el ejercicio 2022	100,00%	100,00%	100,00 %	Estudiar el comportamiento de los Egresos reales con lo proyectado	Personal de Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Informe

	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 2022:	8

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			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 específico para legalizar documentos. d) Realizar los pagos un día de cada semana a excepción de los pagos que tienen vencimiento	Tesorero Municipal, Alcalde y refrendarios de cheques	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Control de disponibilidad financiera
2	Verificar que los egresos tengan el Dese y Visto Bueno	33,33%	33,34%	33,33%	a) Previo a realizar un gasto consultar a la Unidad de Presupuesto si existe la correspondiente	Concejo Municipal, Secretario Municipal,	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

	para su respectivo pago.				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	P	X	X	Numero de capacitaciones recibidas por el personal de la unidad.
7	Mantener al día los ingresos y los egresos en el SAFIM	33,33%	33,34%	33,33%	a) Realizar registros diarios en el sistema SAFIM b) Elaborar los justificantes de pagos y los documentos financieros en el sistema diariamente.	Presupuesto, UACI y Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Mantener los registros actualizados
8	Atender el 100% de la demanda de especies municipales	33,33%	33,34%	33,33%	a) Registro de entradas y salidas de las especies municipales b) Realizar el proceso de compra de especies municipales c) Custodia y entrega de especies municipales	Encargada de especies	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Atención al 100% de la demanda de especies municipales.


	CATASTRO EMPRESAS	
	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	13

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Elaboración de licencias para venta de bebidas alcohólicas, abarroterías, billares, loterías, cervecerías, rokokas, bocinas, antenas y torres	33,33%	33,34%	33,33%	a) Elaboración de licencias para Ventas de Bebidas Alcohólicas, abarroterías, Billares, Loterías, Cervecerías, Rokokas, Bocinas, Antenas y Torres. b) Solicitar la autorización del Concejo Municipal para la entrega de licencias a los solicitantes.	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	100% de las licencias otorgadas a los solicitantes.
2	Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas, cinqueras, rokokas, mesas de billar, loterías de cartón, canchas de gallos, bocinas y basculas	33,33%	33,34%	33,33%	a) Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas, cinqueras, rokokas, mesas de billar, loterías de cartón, Canchas de Gallos, Bocinas y Basculas. b) Solicitar autorización	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Licencias por matrículas entregadas.

					del Concejo Municipal para la entrega de licencias por matriculas.																
3	Elaborar listado de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas y abarroterías billares, loterías, cervecerías, rokokas, bocinas, antenas y torres a las cuales se les cargará las respectivas multas por pagos extemporáneos.	33,33%	33,34%	33,33%	Elaborar listado de los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y abarroterías, billares, loterías, etc.	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Listado de establecimientos elaborados.
4	Aplicar procedimientos establecidos en el Acuerdo Municipal en cuanto al saneamiento de información del sistema tributario municipal	33,33%	33,34%	33,33%	a) Verificar listado de mora ficticia para seleccionar cuentas con más antigüedad y preparar rutas de trabajo semanal. b) Realizar las inspecciones y resoluciones de casos de mora ficticia según los procedimientos de la Guía de Saneamiento de la Mora Ficticia y elaborar informes diarios.	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	
5	Realizar inspecciones diarias para identificar	33,33%	33,34%	33,33%	a) Programar inspecciones	Jefe y personal de la unidad de	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	

	nuevos establecimientos y control de los registrados				b) Realizar inspecciones para la identificación de los nuevos establecimientos.	Catastro Empresa													Informe de inspecciones realizadas		
6	Elaboración de las fichas del contribuyente, apertura de nuevos expedientes y control de los existentes	33,33%	33,34%	33,33%	a) Toma de datos b) Elaboración de las fichas	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Fichas entregadas a contribuyentes.
7	Analizar los estados financieros y aplicar el procedimiento respectivo a cada declaración jurada presentada por los propietarios o representantes legales de empresas.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Recepción de estados financieros b) Analizar los estados financieros aplicando el procedimiento respectivo.	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Estados financieros revisados.
8	Elaboración de resoluciones de balances para determinar el impuesto mensual	33,33%	33,34%	33,33%	a) Elaboración de resoluciones de balances	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Resoluciones de balances elaboradas.
9	Realizar inspecciones permanentes al comercio de las zonas urbanas y suburbana	33,33%	33,34%	33,33%	Realizar censo al comercio urbano y sub urbano de la ciudad de Usulután	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Censo al comercio urbano y sub urbano.


10	Calificación y verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas	33,33%	33,34%	33,33%	Realizar el proceso de verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas.	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	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																X	X	Licencias otorgadas a los solicitantes.
12	Formular 12 informes de resultados	4	4	4	a) Preparar informes y comunicar resultados mensualmente a la Unidad Tributaria de nuevas calificaciones, eliminaciones, cuentas retenidas y de otros trámites.	Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes formulados y presentados
13	Realizar el diagnóstico de riesgo de la Unidad	1			*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Jefe y Sub Jefe de Catastro Empresas	P	P	P													X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.

 <p>CATASTRO INMUEBLES Alcaldía Municipal de Usulután</p>	CATASTRO INMUEBLES	
	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	11

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CATASTRO INMUEBLES																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LICDA. MARIELA DEL CARMEN CORADO																				
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H		
1	Calificación del 100 % de nuevos servicios que el Concejo Municipal determine realizar.	33,33%	33,34%	33,33%	Calificación de los servicios: a) Aseo b) Alumbrado público, c) Barrido, d) Pavimento y e) Segundas plantas.	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 obtenidos en la Investigación de los cuatro barrios zonas urbanas y sub urbanas	33,33%	33,34%	33,34%	A) Realizar proceso de Actualización de Las Fichas Catastrales con El Apoyo del Personal De La Unidad	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	cantidad de fichas catastrales actualizadas	
3	En listar los nuevos servicios encontrados en la investigación para	33,33%	33,34%	33,33%	a) Identificación de los nuevos servicios b) enlistar los nuevos	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	

	que sean ingresados en los dos sistemas para el cobro de servicios prestados				servicios e ingresar los datos del sistema															
4	Notificar a los propietarios de los inmuebles del cobro de nuevos servicio o complementos	33,33%	33,34%	33,33%	a) Identificar los nuevos servicios a cobrar b) coordinar con el personal de la unidad el proceso de notificación	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	notificaciones realizadas
5	Realizar el 100% de las inspecciones solicitadas por los propietarios de inmuebles y cuando se necesite información del propietario.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Recepción de solicitud b) asignar responsabilidad c) realizar inspecciones	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	bitácora de inspecciones
6	Censo de luminarias delegados de DEUSEM para determinar la cantidad de lámparas instaladas en el municipio	33,33%	33,34%	33,33%	a) Coordinar el trabajo con los delegados de DEUSEM para la realización del censo	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	censo de luminarias
7	Actualizar croquis de ubicación por	33,33%	33,34%	33,33%	Realizar proceso de actualización	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	croquis actualizado

	segregación de inmuebles como actualizaciones de los índices																				
8	Verificación y control de servicios nuevos instalados	33,33%	33,34%	33,33%	Realizar proceso de verificación	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	proceso de verificación realizado
9	Medición de puestos de la semana santa 15 de septiembre día de los difuntos y fiestas patronales	33,33%	33,34%	33,33%	realizar el proceso de medición para el otorgamiento de los puestos	Personal de La Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	puestos asignados
10	Medición de puestos para la venta de pirotécnicos			100,00 %	realizar el proceso de medición para el otorgamiento de los puestos	Personal de La Unidad											P		X	X	puestos asignados
11	Formular el diagnostico de riesgo de la unidad	1			identificación riesgos dentro de la unidad formulación de los riesgos de la unidad remisión a la gerencia general	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P										X	X	matriz de riesgos de control interno de la unidad formulada y remitida a la gerencia general
12	Completar el Censo de Empresas y delegados de Inmuebles.				Tener el control de los inmuebles que cuentan con negocios en ellos y de terminar el Aseo comercial.	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Censo

	CUENTAS CORRIENTES Y COBROS	
	<p>Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.</p>	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	15


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CUENTAS CORRIENTES Y COBROS																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LICDA. NOEMY 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H		
1	Generar 96,000 avisos de cobro.	32000	32000	32000	Revisión de datos de cuentas inscritas en el Sistema Tributario Municipal, cuadro mensual final del mes anterior cobradas y verificación 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	P				X	X	96,000 avisos de cobro generados
2	Impresión de 96,000 avisos de cobro	32000	32000	32000	Solicitar especies municipales, verificación de detalle de generación de saldos nuevos en cuentas, y de estar correctas se procede a 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	P				X	X	96,000 avisos de cobro impresos

3	Elaboración de 101,904 formulas 1-ISAM.	33968	33968	33968	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.	32000	32000	32000	Visita a cada uno de los barrios, colonias y caseríos, zona urbana y rural del municipio de Usulután, en donde se encuentran inmuebles y negocios que tienen calificación por prestación de tasas e impuestos. La notificación se realiza en tiempo previo al vencimiento de los avisos de cobro.	4 notificadores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	96,000 notificaciones entregadas a contribuyentes
5	Realizar 12,000 procesos de atención al cliente.	4000	4000	4000	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.	Jefe / Sub Jefe y 3 auxiliares de cuentas corrientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	12,000 atenciones al cliente realizadas
6	Realizar 1,200 desgloses de mora.	400	400	400	Desglosar y hacer reporte de la mora por		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	1,200 desgloses de mora

					rubro, la cual manda a eliminar por acuerdo municipal Catastro Inmueble o Catastro de Empresas.	Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes.																	
7	Realizar 12,000 descargas de pagos efectuados.	400	400	400	Ingreso de cada uno de los pagos de los contribuyentes en avisos de cobro ya sea pagados en Alcaldía o en Bancos.	1 auxiliar de Cuentas Corrientes.	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.	33,33%	33,34%	33,33%	Elaboración de cinta y verificación en sistema por colectores cobrados en caja de alcaldía y verificación de remesas por cobros en banco.	2 auxiliares de Cuentas Corrientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	115,904 cuadros realizados	
9	Realizar 2,112 impresiones de cuadro diario.	704	704	704	Cuadro diario efectuado de lo recibido por colectores de Alcaldía y bancos. Impresión previo revisión de todos los ingresos o pagos efectuados por los contribuyentes. Posteriormente se notifica a las dependencias que necesitan actualizar tal información.	1 auxiliar de Cuentas Corrientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	2,112 cuadros realizados	


10	Impresión de cuadro mensual.	33,33%	33,34%	33,33%	Cuadro mensual de cobros efectuados por colectores de Alcaldía y bancos. Impresión previo revisión de todos los ingresos o pagos efectuados por los contribuyentes. Posteriormente se notifica a las dependencias que necesitan actualizar tal información.	1 auxiliar de Cuentas Corrientes.	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. Posteriormente se notifica a las dependencias que necesitan actualizar tal información.	Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes.	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													X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
13	Trámites de Solvencia Municipal.	33,33%	33,34%	33,33%	Verificación de cuenta de contribuyente, si esta solvente de tributos municipales, se solicitan cumplir los requisitos y de cumplir	2 Auxiliares y Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	6,000 Solvencias Municipales tramitadas Aproximadamente.

					con ellos se tramita el documento.																
14	Gestión de cobro de cuentas de grandes contribuyentes que pagan por anticipado.	33,33%	33,34%	33,33%	Elaboración y envío de estados de cuenta, gestión y proceso de cobro a contribuyentes.	1 auxiliar y Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Gestiones de cobros a grandes contribuyentes.
15	Realizar 300 reintegros o abonos de saldos a cuentas de contribuyentes.	100	100	100	Se recepcionan memorandos de otras unidades y se verifican anexos, de estar correcto el informe, se abona a las cuentas de contribuyentes que han pagado o se le han generado saldos mayores a los que les corresponde.	Jefe y Sub Jefe de Cuentas Corrientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	300 Reintegros realizados.

 <p>RECUPERACION DE MORA Alcaldía Municipal de Usulután</p>	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 2022:	5


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																							
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					RECUPERACIÓN DE MORA																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS																		
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22			nov-22	F	E	H	
1	Realizar la cobranza mensual de mora de años anteriores de \$30,000,00	120000	120000	120000	a) Identificar a los contribuyentes que poseen los saldos con mora. b) Gestionar el cobro con el personal de la unidad la recuperación de la mora. c) Remitir notificaciones a los contribuyentes y posteriormente al no obtener respuesta iniciar el proceso jurídico correspondiente.	Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informes de forma mensual por la Unidad de Recuperación de Mora.
2	Remitir a la Unidad Jurídica 25 demandas de cobro judicial de casos que lo ameriten y que se ha agotado el proceso administrativo de cobro	8	8	9	a) Una vez agotados las gestiones de cobros 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				X	X	Informes de procesos de demandas remitidas

3	Realizar 450 cobros domiciliarios mensuales a cartera de contribuyentes en mora.	1800	1800	1800	a) Organizar ruta de visita a contribuyentes en mora. b) Realizar visita domiciliar para la gestión de cobro de la mora	Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Registro en bitácoras de visitas realizadas por personal de la Unidad de Recuperación de Mora
4	Realizar 20 gestiones mensuales con los contribuyentes que poseen planes de pago y se encuentran atrasados en sus pagos.	80	80	80	Notificar a los contribuyentes que se encuentran con saldo en mora y 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	X	X	Registro de gestiones realizadas a los contribuyentes atrasados en su plan de pago
5	Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Recuperación de Mora	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad Unidad de Recuperación de Mora b) Formulación de la matriz de riesgos de la unidad de Recuperación de Mora c) Remisión a la Unidad de Gerencia General	Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad.	P	P	P											Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad de Recuperación de Mora, formulada y remitida a la Gerencia General

 <p>FISCALIZACION Alcaldía Municipal de Usulután</p>	FISCALIZACIÓN	
	<p>La unidad de Fiscalización es la encargada de realizar las auditorias tributarias con el fin de incrementar la base tributaria municipal y examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios municipales.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:</p>	<p>5</p>

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																							
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:				FISCALIZACIÓN																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:				RICARDO ALFREDO BONILLA																			
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H		
1	Dar continuidad a los expedientes pendientes de resolver, del año anterior	100,00 %			Visitar a los contribuyentes con quienes se tiene pendientes asuntos de resolver con documentos.	Jefe de Unidad y Auxiliar	P	P	P	P											X	X	La cantidad de expedientes pendientes de revisión.
2	Apoyo total a personal de Catastro Empresas con revisión de Estados Financieros recibidos	100,00 %	100,00 %		Seleccionar Estados Financieros con inconsistencias y solicitar a los contribuyentes, la documentación necesaria.	Jefe de Unidad y Auxiliar	P	P	P	P	P	P	P								X	X	La cantidad de expedientes pendientes que hayan surgido con Inconsistencia


3	Continuar Revisión de expedientes con inconsistencias o con documentación dudosa	100,00 %	100,00 %	En Unidad de Catastro de Empresas seleccionando los Expedientes con Información dudosa	Jefe de Unidad y Auxiliar					P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Los negocios que se vayan seleccionando
4	Realizar visitas continuas a los negocios que se hayan seleccionado con documentos incompletos o con información dudosa	100,00 %	100,00 %	Elaborar notas y entregar a los contribuyentes solicitando información requerida para completar en expedientes	Jefe de Unidad y Auxiliar					P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Los negocios seleccionados
5	Programar Visitas al Registro de Comercio por los menos una vez por mes solicitando Balances de Empresas que no reflejen confianza.	100,00 %	100,00 %	Los Estados Financieros que no expresen confianza .	Jefe de Unidad					P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Los Estados Financieros que no reflejan confianza..

	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 2022:	9

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																					
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																					
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES UACI																
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. KARLA VERÓNICA TURCIOS 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F
1	Elaborar el plan anual de compras, donde se establecen las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el año 2023. Como lo establece la ley LACAP			1	Solicitar a todas las unidades de la alcaldía municipal de Usulután que realicen sus pedidos de material que van a necesitar para todo el año, para que lo envíen a la UACI y así incorporarlo para que forme parte del plan general de compras 2022.	JEFE Y AUXILIAR	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Tener el acuerdo aprobado por el alcalde y consejo municipal, para el plan de compra 2023
2	Previo a dar inicio a un proceso adquisitivo primero se verifica la asignación presupuestaria esto se trabaja en coordinación con la unidad de UACI y unidad de presupuesto. Así también se realiza la codificación de cada	33,33%	33,34%	33,33%	1) Sugiero que todas las unidades de la alcaldía municipal de Usulután, fuesen capacitadas para que se les enseñe como elaborar un requerimiento, 2) Que todas las unidades municipales se les haga del conocimiento de que	UACI/ PRESUPUESTO	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Que todo pedido, solicitud, requerimiento tenga su asignación presupuestaria, bajo un fondo de pago que tenga fondos para cancelar al proveedor

	ítem detallado en el requerimiento				cada pedido, solicitud, requerimiento lleva una asignación presupuestaria.															
3	Tener en debido tiempo los acuerdos municipales, para poder proceder a la libre gestión o licitación de conformidad a la ley LACAP	33,33%	33,34%	33,33%	1) Elaborar las cartas de invitación a libre gestión del suministro aprobado en el acuerdo municipal, para posteriormente publicarlo en comprasal. 2) Recibir las ofertas de los proveedores. Para luego elaborar los cuadros comparativos y obtener oferente adjudicado.	JEFE Y AUXILIAR	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Tener las ofertas que nos envían los oferentes participantes en el suministro publicado, para tener respaldo de los oferentes que participaron en la libre gestión y así tener a quien comprar lo solicitado a un mejor precio y que cumpla la calidad.
5	Mantener actualizada la información requerida en los expedientes del registro de cada proceso	33,33%	33,34%	33,33%	Que cada viernes de la semana se revisen los expedientes para ver que todo este debidamente en orden y completo cada proceso	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
6	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, , enviar las garantías a custodia a tesorería de la municipalidad	33,33%	33,34%	33,33%	Revisar los procesos para verificar que las garantías sean cumplidas y entregadas conforme a los requisitos detallados en el proceso de libre gestión o licitación.	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Tener por recibida la garantía exigible en un proceso y tener firmado el contrato que elabora jurídico

7	Informar por escrito trimestralmente al consejo municipal, todas las contrataciones, adquisiciones que se realizan en la unidad UACI	33,33%	33,34%	33,33%	1) agregar diariamente al informe trimestral cada requerimiento aprobado y ejecutado	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Tener el requerimiento por cumplido haciendo la entrega de los solicitado cumpliendo el debido proceso de ley.
8	Hacer entrega del bien o servicio solicitado y adjudicado, elaborar las actas y órdenes de compra en cada adquisición que se realiza	33,33%	33,34%	33,33%	Realizar las entregas correspondientes.	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Tener el suministro solicitado para ser entregado y recibido por el administrador de compra asignado en el requerimiento.
9	Brindar asesoría a las unidades que lo solicitan	33,33%	33,34%	33,33%	Asesorar a cada unidad que lo solicite en la forma correcta de realizar los requerimientos con base a Ley.	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Despues de una asesoría tener un requerimiento bien elaborado.

	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 2022:	17


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																												
UNIDAD ORGANIZATIVA:					TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL																							
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. WILLIAN ANDERSON PALACIOS																							
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H							
1	Mantenimiento a 90 equipos divididos semestralmente	90		90	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							x	x	x	Mantenimiento brindado a 180 equipos de la municipalidad en el año
2	Actualizar inventario			1	Revisión de equipo informático por departamento,	Auxiliar, jefe											P									x		Inventario actualizado

					actualización del inventario																		
3	780 asistencia a usuarios	260	260	260	Soporte técnico a usuarios	Auxiliar, jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			x	Bitácora de asistencias brindadas
4	Atención de 24 solicitudes de Soporte a secretaria Aplicación AyA	8	8	8	Soporte a usuarios de Secretaría Municipal	Auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				x	Bitácora de solicitudes de soporte realizadas
5	210 revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo	70	70	70	Revisión diaria del funcionamiento de los servidores de red y sus respectivas copias de respaldo	Auxiliar, jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				x	Bitácora de revisiones de funcionamiento realizadas.
6	210 revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional	70	70	70	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	Bitácora de revisiones de red realizadas
7		4	4	4		Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				x		

	12 generaciones de facturación de sistema tributario				Apoyo a cuentas corrientes en la generación de la facturación mensual para la impresión de avisos de cobro															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	P	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	P	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	P	x	Generación de planillas realizadas
11	24 verificaciones de integridad de	8	8	8	regeneración de índices,	Jefe	P	p	p	p	p	P	P	P	P	P	P	P	P	x	Bitácora de revisión

	la data del sistema de Planilla				verificación de datos de catálogos cada 15 días																		
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														x	Plan de compras elaborado y presentado a la Gerencia		
13	210 Verificación de funcionamiento de Correo Electrónico y Página Web	70	70	70	Verificar en los servidores de alojamiento de correo y sitio web su respectivo funcionamiento	Auxiliar, jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					x	Bitácora de verificaciones realizadas	
14	1 Evaluación de plan de contingencia	1			Realizar la evaluación anual del plan de contingencia y solicitar cambios si fuese necesario.	Jefe																x	cheklist de revisión
15	Formular el diagnostico de	1			*Identificación de los riesgos dentro	Jefe		P														x	Matriz de Riesgos de

	riesgo de la Unidad				de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.																										Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.	
16	Elaboración de proyecto para app móvil municipal	1			Analizar, diseñar app municipal	Jefe																									Presentación hecha al Concejo Municipal	
17	Desarrollo e implementación de app móvil municipal		1		programar, poner a prueba e implementar la app municipal	Jefe																										puesta a producción de la app municipal

	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>	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	10

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. CARLOS JAVIER GÓMEZ																				
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H				
1	Recaudar tasas por servicios de acuerdo con la tarifa vigente.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Supervisión de rutas de cobro b) Los cobradores efectúan el cobro de acuerdo con la tarifa vigente c) Llevar cuadro de entrega de efectivo de los cobradores d) Remesar el efectivo recaudado diariamente	Administrador de mercado, secretaria y cobradores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Registros actualizados y recaudación de impuestos
2	Elaborar 12 resúmenes mensuales de los Ingresos dirigido al Gerente y el Alcalde	4	4	4	a) Elaborar un resumen al final de cada mes sobre el control de lo recaudado diariamente	Administrador de mercado, secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Reportes presentados
3	Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies	33,33%	33,34%	33,33%	a) Llevar el registro diario de las especies entregadas a los cobradores	Administrador de mercado, secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Registro diario actualizado

4	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Administración de Mercados	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Administrador de mercados	P	P	P														X	X	Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General
5	Formular diariamente el cuadro de entrega de efectivo de los cobradores	33,33%	33,34%	33,33%	a) Recibir el efectivo de los cobradores b) Formular el cuadro de entrega diario de efectivo	Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								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						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						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						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	
	Administrar el recurso humano en base a las leyes (Código Municipal y LCAM) y reglamento interno de trabajo, manuales y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIES) que los rigen.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	12

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																				
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		
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 de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
																				X
2	Elaboración de Planillas de Vacaciones	8	8	8	1.- Registrar información de Plan de vacación al respectivo sistema 2.- Generar y Revisión de planilla con Presupuesto 3.- Firma de planilla 4.- Entrega de planilla a Tesorería	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
																				X

3	Elaboración de Planillas de Incapacidad	4	4	4	1. Registrar en sistema las incapacidades mayores de tres días. 2. Generar y Revisión de planilla con Presupuesto 3, Firma de planilla 4. entrega de planilla a Tesorería	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		
4	Elaboración de plan de Capacitaciones anual	1	0	0	1. Solicitar información de necesidades de Capacitación a cada unidad. 2. Elaborar Plan y Cronograma de Actividades	Jefe de Recursos Humanos	P	P																
5	Elaboración de planillas de ISSS	4	4	4	Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Planillas de Seguro Social
6	Elaboración de Planillas de AFP'S	4	4	4	Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Planillas de AFP
7	Elaboración de planillas de INPEP	4	4	4	Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Planillas de INPEP

8	Elaboración de Planillas de IPSFA	4	4	4	Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Planillas IPSFA
9	Actualización de información de expedientes de empleados.	188	188	188	1.- Revisión de expedientes. 2.- Solicitar documentación a los empleados	Auxiliares de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Expedientes actualizados.
10	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos	1	0	0	1 Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2 Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad 3 Remisión a la Gerencia General.	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P												X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
11	Todas las Unidades Evaluaran su Personal por lo menos una vez al año	1	0	0	Remitir a todas las Unidades el formato de Evaluación de Personal correspondiente	Jefe de Recursos Humanos	P																Evaluación de desempeño realizada.
12	Todas las Unidades realizaran la Evaluación de las Normas Técnicas de Control Interno en el mes de Junio	0	1	0	Remitir a todas las Unidades el formato de Evaluación de Normas técnicas de Control Interno en el mes de Junio	Jefe de Recursos Humanos						P											Evaluación de Control Interno realizada por las Jefaturas


 <p>PROYECCIÓN SOCIAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>	PROYECCIÓN SOCIAL	
	Promover la participación ciudadana en el municipio, así como proporcionar asesoría técnica para promover la organización comunitaria, en la obtención de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	11

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PROYECCIÓN SOCIAL																			
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H	
1	Reestructurar 120 asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO) de cantones, caseríos, colonias, barrios del municipio.	40	40	40	Convocatoria a asambleas generales para la reestructuración de las distintas comunidades de las 11 zonas.	Todos los Promotores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Hoja de convocatoria, hoja de reporte diario, fotografías anexas al reporte diario.
2	Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad	1			a) Identificación de los riesgos de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la unidad c) Remisión a Gerencia General	Jefe/Sub Jefes	P	P	P													X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.

3	Constituir 12 nuevas juntas directivas en comunidades no organizadas y juramentar ADESCOS con finalización de periodo de validez.	4	4	4	Convocar asamblea general para reestructurar juntas directivas y asesorar a legalización de la misma con sus estatutos.	Promotores de zona en coordinación con los jefes inmediatos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Acta de constitución con nómina de junta directiva y nómina de socios.
4	Realización de gestiones para proyectos que beneficien en las diferentes comunidades del municipio de Usulután	1	1	1	Realizar visitas a instituciones, privadas, públicas y ONG'S para gestionar la ejecución de proyectos u obras que beneficien a las distintas comunidades del municipio de Usulután	Jefes/Sub-Jefes y Promotores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informe diario de trabajo realizado, hoja de misión oficial que evidencie las visitas a las instituciones.
5	Reestructurar 120 asociaciones de desarrollo comunal (ADESCO) de cantones, caseríos, colonias, barrios del municipio	40	40	40	Convocatoria a asambleas generales para la reestructuración de las distintas comunidades de las 11 zonas.	Todos los promotores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Hoja de convocatoria, hoja de reporte diario, fotografías anexas al reporte diario.
6	Actualización de censo	1			Visita a los líderes comunales para		P	P	P	P									X	X	Censo de comunidades de

	poblacional de las diferentes comunidades de Usulután				realizar censo de casa por casa en la comunidad obteniendo actualización de datos del censo	Promotores de cada una de las zonas.													todo el municipio (197 comunidades)		
7	Realizar actividades en el marco del mes cívico.			100,00 %	Realización de ornato en la tarima o Parque Raúl Francisco Munguía y apoyo en las diferentes instituciones que participan en el mes patrio	Jefes/Sub-Jefes y Promotores													X	X	Cumplimiento de ornato en tarima principal y en indes con instituciones escolares participantes diferentes instituciones
8	Apoyo a las comunidades en eventos sociales y culturales deportivos etc.	33,33%	33,34%	33,33%	Ejecución de torneos relámpagos, torneos abiertos, celebraciones de comunidad (patrono o patrona)	Jefes/Sub-Jefes y Promotores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Participación del departamento, apoyo con equipo de sonido, canopis mesas y sillas
9	Realizar 197 visitas domiciliarias a los diferentes subcomités para invitarlos a participar en los festejos patronales 2022			100,00 %	Visitar comunidades o subcomités para que participen en los festejos patronales y darles la información y los requisitos para participar con su reina.	Jefes/Sub-Jefes y Promotores													X	X	Entrega de invitación a los subcomités con respaldo de firma y sello de recibido

10	Mantener actualizado y darle seguimiento a las 11 juntas administradoras de agua potable del municipio de Usulután	33,33%	33,34%	33,33%	Visitar a las juntas administradoras de agua y llevar un registro de auditorías en cada una de ellas	Jefes/Sub-Jefes y Promotores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cada final de periodo dar a conocer ingresos e egresos en asamblea general de comunidad.
11	Apoyo a diferentes dependencias de la Municipalidad.	33,33%	33,34%	33,33%	Coordinar actividades con las demás unidades de la municipalidad.	Jefes/Sub-Jefes y Promotores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Apoyar actividades que desarrollan otras unidades siempre enmarcando en beneficio municipal


	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 style="text-align: center;">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 2022:	9

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																													
UNIDAD ORGANIZATIVA:			REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)																										
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:			LIC. JOSÉ SALOMÓN MONJARÁS 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H						
1	Formular el diagnóstico de riesgo de la unidad	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad. b) Formulación de la matriz de riesgo de la unidad. c) Remisión a la Gerencia General.	Jefe REF	P	P	P																		X	X	Matriz de Riesgo de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General
2	Apertura de los libros de certificación	1			a) En el mes de enero se realizan las aperturas de los libros en los que se realizan las inscripciones (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIONES, DIVORCIO y otros)	Jefe REF	P																			X	X	Libros de certificación aperturados	

3	Inscribir el 100% de los nacimientos en base a la demanda de los usuarios del REF.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Recepción y revisión de los requisitos para asentar los nacimientos. b) Si cumple con los requisitos se procede al asentamiento.	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cantidad de nacimientos inscritos
4	Inscribir el 100% de las defunciones en base a la demanda de los usuarios del REF.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Recepción de documentos. b) Digitalización de los datos proporcionados por el usuario. c) Impresión y entrega al usuario del documento.	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cantidad de defunciones inscritas en el mes.
5	Inscribir el 100% de las inscripciones de matrimonios y divorcios según solicitud de los usuarios del REF.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Recepción de los documentos y revisión de los requisitos para realizar el procedimiento. b) Si cumple con los requisitos se procede a la inscripción y marginación del acto jurídico.	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cantidad de matrimonios y divorcios inscritos en el mes.	
6	Realizar el 100% de los actos jurídicos	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Recepción de los documentos e	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X			


	y/o hechos sujetos a inscripción y marginaciones según solicitud de los usuarios del REF.				información necesaria para la inscripción de los diferentes actos jurídicos. b) Inscripción de los diferentes actos jurídicos.															Cantidad de actos jurídicos inscritos en el mes.		
7	Extender el 100% de carnet de minoridad a niñas niños y adolescentes según solicitud para que puedan cumplir y ejercer sus deberes.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Recepción de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos tales como DUI de responsable de menor y lugar de residencia. b) Llenar formulario. c) Toma de Fotografía, huella y firma de menor. d) Verificación de formulario por parte de responsable de menor. e)Firma de formulario de responsable y menor. f) verificación de recibo de pago y entrega de carnet.	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cantidad de Carnets de minoridad entregados en el mes
8	Elaborar el 100% de las certificaciones	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Solicitar al usuario requisitos legales.	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cantidad de certificaciones

	de archivo de cédula de identidad personal según solicitud de los usuarios.				b) Búsqueda en el índice de registro. c) Buscar en archivos de tarjeta.																proporcionadas a usuarios.		
9	Cierre de los libros de certificación y envío de documentos al RNPN.			1	a) Se envían documentos al RNPN.	Jefe REF														P	X	X	Documentos remitidos.

	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>	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	4

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																							
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:											CBI 10 DE MAYO												
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:											JAQUELINNE CAROLINA ASCENCIO												
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H		
1	Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Jefe	P	P	P												X	X	Matriz de riesgos de control interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General
2	Brindar el cuidado diario al 100% de los niños y niñas de 2 a 6 años de edad, provenientes de familias de escasos recursos económicos para beneficio de sus familias	33,33%	33,34%	33,33%	Brindar atención diariamente al 100% de los niños y niñas que asisten a las instalaciones del CBI 10 de mayo	Jefe y Madres educadoras	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Asistencia diaria
3	Ofrecer alimentación al 100% de los niños y niñas que asisten al CBI asegurando las condiciones de higiene	33,33%	33,34%	33,33%	Preparar y brindar alimentación diariamente a todos los niños que asisten al CBI asegurando las	Cocinera, Jefe y Madres educadoras	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Programación de Menú diario

					condiciones de higiene y salud.																
4	Asistir a las jornadas de capacitación (de forma virtual o presencial) con el objetivo de brindar una mejor atención a las niñas y niños que son atendidos en el CBI 10 de Mayo.	33,33%	33,34%	33,33%	Participar de forma activa en las diferentes capacitaciones gestionadas por la municipalidad u otras organizaciones que trabajan por el bienestar de la niñez.	Jefe y Personal del CBI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Diplomas de participación

	CULTURA Y DEPORTES	
	<p>Incentivar y ejecutar con la ciudadanía Usuluteca en general, a la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y recreativas en el Municipio.</p>	
	<p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:</p>	<p>14</p>

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																								
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CULTURA Y DEPORTE																			
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Formular programaciones de trabajo semanal.	35,00%	35,00%	30,00%	Elaboración de programaciones para coordinar el trabajo de la unidad.	Jefe, sub jefe, secretaria y profesores.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Programaciones semanales	
2	Inscribir y carnetizar al 100% niños, niñas y jóvenes que participan en la escuela de futbol municipal	75,00%	20,00%	5,00%	Inscribir a los alumnos de escuelas de futbol y natación	Jefe, sub jefe, secretaria y profesores	P	P	P						P		P				X	X	Obtener un registro de los alumnos para inscripción.	
3	Entrega de uniformes a los alumnos de la escuela municipal de futbol	75,00%	15,00%	10,00%	Proyectarnos a que los niños tengan su uniforme en un 100% para que sean utilizados en los entrenos y convivios deportivos	Jefe, sub jefe, y profesores.			P	P	P			P			P				F		H	Garantizar que el 100% de los alumnos tengan su uniforme que los identifique

4	Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños y jóvenes	35,00%	35,00%	30,00%	Plan de entrenamiento	Profesores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							X	Preparar los jóvenes físicamente, psicológicamente y en valores para un mejor desarrollo para la sociedad		
5	Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del torneo de apertura y clausura de la escuela de fútbol 2022	30,00%	35,00%	35,00%	Convivios deportivos	Jefe, sub jefe, secretaria y profesores.				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						X	X	X	Que los niños y jóvenes se diviertan sanamente practicando deporte
6	Desarrollar prácticas de fútbol base	30,00%	35,00%	35,00%	Elaboraciones de unidades didácticas	Profesores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							X	X	Para el mejoramiento físico técnico de los niños y jóvenes de la escuela de fútbol	
7	Apoyo en las disciplinas de fútbol sala, king boxing, lima lama, boxeo, baloncesto	35,00%	35,00%	30,00%	Elaboración de programaciones y horarios de las diferentes disciplinas	Jefe, subjefe, profesores, encargados de las diferentes disciplinas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							X		X	Brindar el espacio físico para el desarrollo de las diferentes disciplinas
8	Realizar competencia de ciclismo		100,00%		Preparación física	Los profesores										P									X		X	Obtener el mayor número de jóvenes participantes


9	Clases de natación	30,00%	35,00%	35,00%	Elaboración de unidades didácticas para natación	Profesores de natación	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Preparar niños y jóvenes para futuras competencias	
10	Impartir clases de acuación	30,00%	35,00%	35,00%	Elaboración de unidades didácticas para el acuación	Profesores de natación	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Preparar niños y jóvenes para futuras competencias		
11	Competencia de natación y acuación	35,00%	35,00%	30,00%	Prácticas de entrenamiento previas a la competencia	Jefe, sub jefe, secretaria y profesores.				P				P			P	X	X	X	Que los jóvenes pongan en práctica lo aprendido en las clases de natación y acuación	
12	Capacitación a niños y jóvenes de la escuela de futbol		100,00%		Elaboración de módulos a desarrollar en diferentes temas	Jefe, sub jefe, secretaria y profesores.					P	P	P	P				X	X	Que los niños y jóvenes tengan el 100% de los temas impartidos		
13	Convivios de escuela de futbol y escuela de natación			100,00 %	Gestionar fondos para convivio	Jefe, sub jefe, secretaria y profesores.										P	P	P	X		X	Incentivar a los niños y jóvenes de la escuela de futbol y escuela de natación
14	Coordinar 12 reuniones de trabajo con otras instituciones para el desarrollo de actividades a favor de los niños y jóvenes	30,00%	35,00%	35,00%	Articular con las instituciones para coordinar actividades en favor de la niñez	Jefe, sub jefe, secretaria y profesores.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías listado de asistencia	

	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	
	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	4

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022
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												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)					
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		F	E	H		
1	Dar cobertura al 100% del Municipio mediante Inspecciones para verificar las Construcciones				Recorrer de una manera coordinada el municipio para poder identificar las Construcciones, Remodelaciones o Mejoras que se realizan en los inmuebles.	Inspectores y Auxiliares 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, Auxiliares de Desarrollo Urbano y Jefe de la Unidad.
2	Atender todas las Solicitudes para los Trámites de: Línea y Nivel de Construcción, Calificación de Lugar,				Revisión de la Información presentada, realizar inspecciones y emitir Resoluciones concernientes a	Inspectores, Auxiliares y Jefe 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 las inspecciones. HUMANO- Los inspectores de campo, Auxiliares y Jefe.

	Revisión Vial y Zonificación, Permisos de Construcción.				las diferentes solicitudes.															
3	Dar cobertura de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo, con relación al Desarrollo Urbano				Realizar inspección y mediciones en las diferentes comunidades, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad.	Inspectores, Auxiliares y Jefe de Desarrollo Urbano	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, auxiliares y Jefe da la Unidad.
4	Asesorar al Concejo Municipal en todas aquellas áreas técnicas que atañen el que hacer de tipo Desarrollo Urbano.				Realizar Inspecciones y emitir opinión Técnica en aquellas actividades o peticiones que el concejo municipal solicite. Siempre y cuando sea vinculante al Desarrollo Urbano	Auxiliares y Jefe de Desarrollo Urbano	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, auxiliares y Jefe da la Unidad.

 <p>PROYECTOS Y RED VIAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>	PROYECTOS Y RED VIAL	
	Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y dar seguimiento a las diferentes obras de infraestructura de la ciudad y controlar el mantenimiento de la red vial del municipio.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	30

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																										
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																										
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE PROYECTOS Y RED VIAL																					
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JOSÉ RAÚL DE PAZ																					
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			F	E	H			
1	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.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	FINANCIERO- La inversión propuesta es de \$100,000.00 Distribuidos entre las comunidades. EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para realizar las inspecciones.		
2	Adoquinados, cordón cuneta, obras	50%	50%		Realizar inspección y mediciones en	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P	P	P	P											X	X	X	FINANCIERO- La inversión será de \$44,449.65 EQUIPO- Equipo

	complementarias en calle que conduce hacia la clínica de salud y en pasaje que conduce al atracadero y galera en zona sur del malecón de Puesto Parada Municipio y departamento de Usulután				las diferentes comunidades, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.													computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.		
3	Construcción de muro de contención al poniente de la quebrada colonia las colinas municipio y departamento de Usulután	50%	50%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P	P	P	P						X	X	X
4	Balastado conformado de	50%	50,00%		Realizar inspección y		P	P	P	P	P	P						X	X	X

	calle principal y construcción de obra de paso en comunidad la Estopa, Cantón las Salinas Municipio y Departamento de Usulután				mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.														\$28,884.90 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Realización del Proyecto.			
5	Balastado y conformación de superficies de rodamiento de 850ML en calle principal y pasajes de colonia cruz #2	50%	50%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P	P	P	P								X	X	X	FINANCIERO- La inversión será de \$10,494.50 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Realización del Proyecto.
6	600ML de cordón cuneta y	50%	50,00%		Realizar inspección y		P	P	P	P	P	P								X	X	X	FINANCIERO- La inversión será de \$16,406.25

	conformación de la superficie de rodamiento en calle principal de colonia nuevo Usulután Cantón el Talpetate Municipio y Dpto. de Usulután			mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.																	EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Realización del Proyecto.		
7	Suministro de Material de construcción 45 bolsas de Cemento Colonia el Molino	100%		Formulación de perfil y carpeta técnica	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P													X	X	X	FINANCIERO- La inversión será de \$450.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.
8	100ML De Cordón cuneta y	100%		Realizar inspección y		P	P	P													X	X	X	FINANCIERO- La inversión será de

	obras complementarias en 4to pasaje de Colonia Altamira #1 Municipio y Dpto. de Usulután.			mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.															\$3,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.			
9	50ML de empedrado, fraguado de superficie no terminada en calle principal costado sur entre los pasajes 7 y 9 de colonia Altamira #3	100%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P												X	X	X	FINANCIERO- La inversión será de \$4,635.75 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, vehículo HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.
10	Construcción de canaleta, losa de	100%		Realizar inspección y		P	P	P												X	X	X	FINANCIERO- La inversión será de

	concreto y gradas disipadoras en final calle principal de colonia el Pedregal sobre calle antigua a la Presa Municipio y Dpto. de Usulután				mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.																	\$1,800.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, vehículo HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.
11	Construcción de 7 badenes de concreto hidráulico en cruces de pasajes de colonia Santimoris Municipio y Dpto. Usulután	100%			Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P														FINANCIERO- La inversión será de \$2,835.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, vehículo HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.
12	Balastado, conformación de	50%	50%		Realizar inspección y		P	P	P	P	P	P											FINANCIERO- La inversión será de

	superficie de rodamiento y canaleta de tierra en calle antigua la Laguna municipio y Dpto. de Usulután			mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.															\$1,825.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, vehículo HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.	
13	Construcción de 250ML de cordón cuneta, baden y obras complementarias en pasaje #3 de colonia tierra prometida municipio y Dpto. de Usulután	100%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P													FINANCIERO- La inversión será de \$6,856.50 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, vehículo HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.
14	Ampliación de puente y obras	100%		Realizar inspección y		P	P	P													FINANCIERO- La inversión será de

	complementarias en colonia el Milagro #2 Municipio y Dpto. de Usulután			mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.															\$2,500.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, vehículo HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.	
15	Reconstrucción de Pasarela, gradas manspouteria de piedra conformación de la superficie de rodamiento y conformación de cunetas de tierra en colonia Lorenita y colonia Santa Isabel Municipio y Dpto. de Usulután	100%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P												X X X	FINANCIERO- La inversión será de \$5,500.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, vehículo HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto.
16	Construcción de cuneta de	100%		Realizar inspección y		P	P	P												X X X	FINANCIERO- La inversión será de \$

20	Suministro de material para la construcción de casa comunal de puertecito Ramirez puesto Parada, municipio y Dpto. de Usulután	100%			Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P											X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$1,200.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.
21	Construcción de cerco de maya ciclon al costado norte de cancha san jose Municipio y Dpto de Usulután.	100%			Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P											X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$2,500.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.
22	Plan de Mantenimiento	50%	50%		Realizar inspección y		P	P	P	P	P	P								X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de


	preventivo y correctivo de Malecón de puerto Parada.				mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.																														\$58,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulación y la Realizacion del Proyecto.	
23	Plan de recarpeteo y bacheo de calles y avenidas del casco urbano Municipio y Dpto. de Usulután	25%	75%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.					P	P	P	P																				X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$48,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulación y la Realizacion del Proyecto.
24	Adoquinados, empedrados y	100%			Realizar inspección y		P	P	P	P																								X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$35,000.00

	badenes cordon cunetas en calles y av. Municipio y Dpto. de usulután			mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.																					EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.			
25	Suministro de materiales de construcción de colonia Altamira #2	100%		Formulacion de perfil y carpeta técnica	Unidad de Proyectos y Red Vial.				P	P	P															X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$5,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.
26	Suministro de materiales de construcción de	100%		formulación de perfil y	Unidad de Proyectos y Red Vial.				P	P	P															X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$2,350.00

	colonia sergio torres #2 (Usuluteca)				carpeta técnica																	EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.	
27	Constucción de bobeda y emplantillado en quebrada las Yeguas costado oriente de parroquia San Francisco de Asis Municipio y Dpto. de usulután	100%			Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P															FINANCIERO- La inversión sera de \$52,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.
28	Remodelación y obras	50%	50%		Realizar inspección y		P	P	P	P	P	P											FINANCIERO- La inversión sera de \$42,000.00

	complementarias de Turicentro el Molino y palo galán Municipio y dpto. de Usulután				mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.															EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.		
29	Mejoramiento de Servicios Sanitarios de Mercado Municipal #1, mercado #2, mercado regional, mercado de frutas y servicios sanitarios de plaza infantil Municipio y Dpto. de Usulután	50%	50%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P	P	P	P								X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$100,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.

30	Empedrado y fraguado de calle principal El Borinque a la altura de cominidad El rodeo, Municipio y Depto. de Usulután	50%		Realizar inspección y mediciones, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. -Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas.	Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P											X	X	X	FINANCIERO- La inversión sera de \$7,875.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medicion, vehiculo HUMANO- Los Tecnicos para la Formulacion y la Realizacion del Proyecto.	
30	Formular la matriz de Riesgo de la Unidad de Proyectos y Red Vial	100%		a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Jefe de la Unidad de Proyectos y Red Vial.	P	P	P													X	X	Matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Proyectos y Red Vial, formulada y remitida a la Gerencia General.

 <p>ORDENAMIENTO COMERCIAL Alcaldía Municipal de Usulután</p>	ORDENAMIENTO COMERCIAL	
	Mantener el ordenamiento del Municipio considerando los usos de suelo, de acuerdo al plan de ordenamiento y desarrollo territorial de Usulután.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	6

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																													
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																													
UNIDAD ORGANIZATIVA:					ORDENAMIENTO COMERCIAL																								
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					CAP. 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	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 comercial	P	P	P																		X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
2	Mantenimiento del orden de las ventas en la vía pública del sector Comercial de la Ciudad de Usulután. (Diariamente)	33,33%	33,34%	33,33%	*Mantener presencia permanente del personal de la Unidad en el sector comercial. *Solicitar la colaboración de los vendedores para contribuir con el ordenamiento.	Personal de la Unidad de Ordenamiento Comercial	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								X	X	Inspecciones Realizadas
3	Designación de los espacios físicos para el comercio en la vía publica	33,33%	33,34%	33,33%	Designar los espacios autorizados para el comercio en la vía publica, sin que este interfiera con el libre tránsito de los peatones.	Personal de la Unidad de Ordenamiento Comercial	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								X	X	Bitácora de trabajo realizado.


4	Señalización vial en área comercial y arterias principales de acuerdo al plano presentado por el viceministerio de transporte (VMT)	33,33%	33,34%	33,33%	Demarcación de límites autorizados mediante línea amarilla a las ventas en la vía pública. Señalizar cordones en las vías contempladas que restringen el estacionamiento vehicular. Señalizar pasos peatonales en las arterias de mayor fluidez de vehículos.	Personal de la Unidad de Ordenamiento Comercial	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						X	X	(Depende de la asignación de recursos)	
5	Recuperación de Espacios no autorizados para ventas	33,33%	33,33%	33,34%	Realización de Censos Coordinación con Comisión de Ordenamiento comercial para la reubicación de las personas que se encuentran en zonas no autorizadas	Jefe de Ordenamiento Comercial	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p								
6	Patrullajes en toda la ciudad en ambulancia municipal 4 días a la semana los días Sábados para el control del comercio en aceras y lugares no autorizados	33,33%	33,33%	33,34%	Solicitud de Ambulancia Municipal para los patrullajes	Personal de Ordenamiento Comercial	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p								

	CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	
	<p>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</p>	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	14

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																													
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USulután																													
UNIDAD ORGANIZATIVA:					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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	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, Jefe Academia, Auxiliar							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	P				X	X	X				Documentos y fotos, ayuda memoria
3	Coordinar las Instituciones del CMPV	4	4	4	en los diferentes programas de prevención	Jefe CMPV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X				Bitácora

4	Coordinar la Mesa 4 CMPV EN COORDINACIÓN UMM	4	4	4	Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en la matriz de la mesa 4 del CMPV	JEFE CMPV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos y fotos, ayuda memoria	
5	Apoyo en las Reuniones de las 6 mesas que se reúnen 1 vez al mes para ver avances del Plan y las acciones a realizar	6	6	6	Reunión para coordinación y establecer compromisos de trabajo, estrategias, participación	Jefe y Su Jefe CDA	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	Documentos y fotos, ayuda memoria
6	Realizar informe de riesgo 1 veces al año		1		Realización de la matriz de riesgo	Jefe CMPV,																X	X	Documento
7	Gestionar la ejecución de talleres para jóvenes	2	1	1	Gestionar ejecución de talleres para jóvenes	Encargado de Talleres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	Documentos y fotos, ayuda memoria
8	Gestionar Insumos para Actividades del CMPV	4	4	4	Solicitar Insumos para la realización de Jornadas de prevención y solicitar los apoyos requeridos	Jefe CMPV , Auxiliar CMPV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						
9	Coordinar Con el Presidente de CMPV Y Las instituciones el plan de trabajo de las 6 mesas del CMPV y Elaborar el plan de trabajo del CMPV	1			Realizar el plan de trabajo junto a las instituciones y validarlo por el Sr. Alcalde y Presidente del Comité	Jefe CMPV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						

10	Brindar apoyo técnico a las unidades de prevención	4	4	4	Asistencia técnica a las unidades municipales de prevención	Jefe CMPV, Encargado de Talleres y Auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
11	Desarrollar los programas en los que la Unidad Municipal de prevención es referente	2	2	2	Dar seguimiento a los procesos para la ejecución de programas que los donantes realizan en CMPV	Jefe CMPV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
12	Brindar los apoyos a los cooperantes y ONG en los procesos de prevención	4	4	4	Brindar Insumos, informes que solicitan los cooperantes e instituciones	Jefe CMPV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
13	Preparar la Rendición de cuentas anual			1	Brindar el Resumen y Detalle de actividades del del ejercicio 2022	Jefe CMPV												P		
14	Ejecutar Talleres con Recursos Municipales	4	4	4	Desarrollar presenciales o virtuales	Encargado Talleres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			

	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 2022:	8

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																							
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												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)				
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		F	E	H	
1	Actividades de Prevención de la Violencia, con el CMPV en comunidades del Municipio	4	4	4	reuniones mensuales con el CMPV para ver en las comunidades que se desarrollaran actividades de Prevención. Tema de política de juventud, juegos recreativos.	COORDINADOR.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	fotografías y listado de asistencia informe.
2	Política Municipal de Juventud	2	2		reunión para la tabulación de datos de la consultoría para la elaboración de dicha política.	COORDINADOR.	P	P		P	P	P	P	P						X	X	X	fotografías y listado de asistencia informe.
3	Torneo de futbol sala		1	2	torneo con jóvenes en comunidades del municipio.	COORDINADOR					P			P				P		X	X	X	fotografías y listado de asistencia informe.

4	Festivales en comunidades juegos recreativos con Jóvenes.	2	3	1	juegos recreativos con niños y adolescentes en las comunidades que son intervenidas por Word visión.	COORDINADOR	P	P		P	P		P			P			X	X	X	fotografías y listado de asistencia informe.
5	Taller de Artesanía en llantas	2	2	2	Coordinar con jóvenes líderes del municipio para hacer los talleres en su comunidades.	COORDINADOR	P	P			P	P		P	P				X	X	X	fotografías y listado de asistencia informe.
6	Diseño de murales en Centro Escolares	1	1	1	coordinar con el MINEDUCYT en que Centro Escolares se realizaran.	CMPV.		P				P				P			X	X	X	fotografías y listado de asistencia informe.
7	festivales culturales		1	1	coordinar con los miembros de las mesa	CMPV													X	X	X	

				4 (rehabilitación y dinamización de espacios públicos) para realización de actividades culturales en las comunidades.												P	P						fotografías y listado de asistencia informe.		
8	Feria de emprendedores		1	coordinar con el ministerio de trabajo y con jóvenes emprendedores para la realización de dicha feria.													P					X	X	X	fotografías y listado de asistencia informe.

	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
	Esta unidad promueve programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida de los niños/as del Municipio de Usulután; al mismo tiempo coordina esfuerzos para que la niñez del Municipio posea espacios de sano esparcimiento y programas que fortalezcan su desarrollo.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	15

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H			
1	Elaboración de Plan Operativo Anual.	100,00%			Formular el POA de la unidad y remitir a la Unidad de PDI	Jefe y sub jefe de la Unidad	P														X	X	Plan Operativo remitido a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
2	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad	100,00%			*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Jefe y sub jefe de la Unidad	P															X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.


3	Gestionar apoyo técnico y financiero a través de la Unidad de la Niñez al Comité Local de Derechos	50,00%	25,00%	25,00%	Garantizar los Derechos y Deberes de la niñez y adolescencia, con el cumplimiento de las atribuciones otorgadas en el marco de la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia (LEPINA). Fortalecer competencias los miembros del Comité Local de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia para el desarrollo y cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y de la	Jefe y sub jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Informes de actividades y reuniones realizadas
---	--	--------	--------	--------	---	------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

4	Fortalecer la educación a través de gestión de becas para NNA	50,00%	50,00%		Gestión de Becas para NNA, des escasos recursos económicos o con alguna condición de Salud.	Jefe y sub jefe de la Unidad				P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informe de resultados	
5	Coordinar reuniones y acciones a implementar, con instituciones cooperantes y las diferentes unidades de la municipalidad en la protección de NNA	50,00%	25,00%	25,00%	Coordinar acciones a implementar relacionadas al tema de la Niñez y Adolescencia.	Jefe y sub jefe de la Unidad				P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informe de Resultados	
6	Implementación del Plan de la Política de Niñez y Adolescencia.		50,00%	50,00%	Con el apoyo de las instituciones que trabajan por la protección de Niñez y Adolescencia.	Jefe y sub jefe de la Unidad				P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	Informe de Resultados
7	Fortalecer las capacidades de		50,00%	50,00%	Derechos y Deberes de la					P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	Bitácoras de asistencia

	NNA, a través de capacitaciones				niñez y adolescencia, con el cumplimiento de las atribuciones otorgadas en el marco de la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia	Jefe y sub jefe de la Unidad															
8	Proceso para la creación del Comité Consultivo de Niñez y Adolescencia.	50,00%	50,00%	50,00%	iniciar el proceso con instituciones que trabajan con Niñez y Adolescencia en el territorio a fin de identificar liderazgos en los adolescentes para la creación del Comité	Jefe y sub jefe de la Unidad y CLD		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X
9	Acompañamiento y apoyo a la Unidad de Cultura y Deportes.	25,00%	50,00%	25,00%	Dar acompañamiento a las diferentes actividades de la Unidad de Cultura y Deportes.	Jefe y sub jefe de la Unidad		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	
10	Coordinar trabajo con el Registro del	25,00%	50,00%	25,00%	Identificar NNA que no están			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	

	Estado Familiar y la Unidad Jurídica y otras instituciones				inscritos en el registro del Estado Familiar y poder realizar el proceso de asentamiento para que gosen de Identidad.	Jefe y sub jefe de la Unidad																
11	Asistir periódicamente a las capacitaciones orientadas a Niñez y Adolescencia.	25,00%	50,00%	25,00%	Adquirir conocimiento sobre la protección de Derechos de NNA	Jefe y sub jefe de la Unidad		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	
12	Elaborar con el apoyo de promoción social, Censo de la población de niños, niñas y adolescentes que viven en el municipio.	25,00%	50,00%	25,00%	Realizar con el apoyo de Participación Ciudadana un censo para conocer la población de niños, niñas y adolescentes que actualmente viven en el municipio de Usulután y conocer las necesidades que enfrentan.	Jefe y sub jefe de la Unidad			P	P	P	P								X	X	X
13	Implementar procesos de	25,00%	50,00%	25,00%	Que el personal que trabaja con				P	P	P	P							X	X	X	


	formación garante y sujetos de Derechos				NNA, adquiera conocimientos sobre Protección de Derechos	Jefe y sub jefe de la Unidad													Informe de Resultados y control de asistencia			
14	Promover capacitación a padres y garante de derechos, sobre disciplina positiva.	25,00%	50,00%	25,00%	Garantizar los derechos y protecciones los NNA	Jefe y sub jefe de la Unidad					P								X	X	X	Informe de Resultados
15	Gestión de Cooperación	25,00%	50,00%	25,00%	Gestión de cooperación en beneficio de la niñez y adolescencia del Municipio de Usulután.	Jefe y sub jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Informe de Resultados obtenidos

	PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES	
	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 2022:	12

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																													
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USulután																													
UNIDAD ORGANIZATIVA:												PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES																	
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.-22	feb.-22	mar.-22	abr.-22	may.-22	jun.-22	jul.-22	ago.-22	sep.-22	oct.-22	nov.-22	dic.-22	F	E	H								
1	Elaboración del Plan de Compras Trimestral de materiales de oficina, limpieza e informáticos.	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																	X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
2	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad	1			*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Jefe	P	P	P	P																X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.	
3	Suministrar Materiales de oficina e Informáticos a las 45 Unidades	1			1 – Entregar Formularios de Pedidos a las Oficinas 2 – Realizar los Descargo de los Materiales Solicitados por	Encargada de Inventario	P	P	P	P																X	X	Control de entradas y salidas.	

				cada Unidad o Departamentos.																
4	Suministrar el Material de Limpieza Semanal al Personal de Limpieza	16		1 – Llevar el Control semanal de las Fecha solicitadas de los Pedidos 2 – Verificar que no se repitan de materiales el responsable de cada zona	Encargada de Ordenanzas	P	P	P	P									X	X	Control de entradas y salidas.
5	Elaboración de Inventario de Bienes Muebles			1 – Verificación de la existencia de los Bienes Mueble e Informático de Cada Oficina o Departamento 2 – Llevar el control de compras por medio de facturas que realiza la Unidad de UACI o por Fondo Circulante	Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles.	P	P	P	P									X	X	Inventario
6	Realización de Descargo de Mobiliario de Equipo Inservible	0		1- Recibimiento de nota 2- Realización de Descargo 3 – Supervisión de Bienes Muebles	Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles.	P	P	P	P										X	Notas e informes a gerencia
7	Elaboración de Inventario de	4		1 – Verificación de Existencia de Material		P	P	P	P										X	Inventario

	Materiales de Oficina, Limpieza e Informáticos			2 – Cuadrar las Entradas y Salidas	Encargada de Inventario de Materiales y Jefe															
8	Realizar labores de limpieza dos veces al día, para mantener limpio el Palacio Municipal	160		Coordinar Distribución de Tareas Distribución de Zonas Verificar	Encargada de Ordenanzas	P	P	P	P										X	control de Supervisión Diarias
9	Supervisar la Realización de la Limpieza	80		Ejecutar Verificación de las Tareas Realizadas por cada zonas	Encargada de Ordenanzas	P	P	P	P										X	Control de supervisión
10	Distribución de garrafrones con agua a las Unidades	60		Abastecer a las unidades de los garrafrones según el personal.	Administrador de Contrato de Suministro de Agua	P	P	P	P										X	control de entrega de garrafrones
11	Distribución de Dos Vehículos Diarios Administrativo	60		Control de las solicitudes de transporte	Jefe/Auxiliar	P	P	P	P										X	Control de distribución de vehículos


	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	
	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 2022:	12

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																						
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. MANUEL DE JESÚS SERRANO																	
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		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.	Jefes de División 1 y 2, sub-jefe de Aseo	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			X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.

3	Realizar acciones para extender el Servicio de recolección de desechos solidos 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.	Jefes de División 1 y 2 de Servicios Ciudadanos 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.	Gerente de Servicios Ciudadanos.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
5	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección de desechos.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Elaborar requisiciones de material. b) Hacer diagnóstico de las unidades.	Gerente de Servicios Ciudadanos .	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
6	Mantener desalojado de basura los tragantes, cunetas, quebradas, rios dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias del	33,33%	33,34%	33,33%	a) Seleccionar al personal para desalojar escombros. b) Supervisar el personal de barrido para verificar si se esta depositando la basura en los camiones	Gerente de Servicios Ciudadanos.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.	

	municipio de Usulután.				ubicados en calle antigua a Santa María.																	
7	Priorizar la limpieza de lugares de basurero a cielo abierto, predios baldíos de la ciudad de Usulután.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Planificación de combustible. b) Seleccionar personal en área de trabajo.	Gerente de Servicios Ciudadanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
8	Instalar rótulos de advertencia que prohíben botar basura.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Requisición de material. b) Seleccionar al personal que hará los rótulos y letras.	Gerente de Servicios Ciudadanos y jefe de Talleres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
9	Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Seleccionar personal. b) Hacer reuniones constantes. c) Supervisar trabajo del personal.	Jefe de División 1 y 2, sub jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
10	Dar mantenimiento al 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 División 1 y jefe de alumbrado público	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.	Gerente de Servicios Ciudadanos	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.	Gerente de Servicios Ciudadanos	P	P	P									X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.

 <p>ALUMBRADO PUBLICO Alcaldía Municipal de Usulután</p>	ALUMBRADO PUBLICO	
	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	13

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					ALUMBRADO PUBLICO																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JOSÉ CANDELARIO REYES																				
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	F	E	H				
1	Reparación de luminarias en calles, avenidas y colonias de la ciudad de Usulután	33,33%	33,34%	33,33%	Supervisar el trabajo del personal de electricidad	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Bitácoras de trabajo
2	Darles mantenimiento correctivo y preventivo a todas las áreas de la municipalidad	33,33%	33,34%	33,33%	Monitorear alumbrado en mal estado	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Bitcoras de trabajo	
3	Revisión de guías eléctricas en la ciudad de Usulután	33,33%	33,34%	33,33%	inspección de guias electricas	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Bitcoras de trabajo	

4	Reparación de lámparas en oficinas de alcaldía municipal de Usulután	33,33%	33,34%	33,33 %	Verificación de alumbrado de la municipalidad	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Bitcoras de trabajo
5	Reparación de lámparas en mercados municipales de la ciudad de Usulután	33,33%	33,34%	33,33 %	Gestionar material eléctrico para la reparación de lámparas.	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Bitcoras de trabajo
6	Dar mantenimiento al alumbrado público y aumentar en instalación de iluminación en calles o pasajes que carecen de iluminación.	33,33%	33,34%	33,33 %	Realizar requisiciones para la adquisición de materiales eléctricos.	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Bitcoras de trabajo
7	Atender solicitudes y quejas de las comunidades	33,33%	33,34%	33,33 %	Atender llamadas de aviso de alumbrado quemado.	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Bitcoras de trabajo
8	Cumplir con el mantenimiento de luminarias en el municipio de Usulután en coordinación con las comunidades	33,33%	33,34%	33,33 %	Coordinar con comunidades que necesiten mantenimiento de iluminarias	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Bitcoras de trabajo
9	Mantenimiento correctivo y	33,33%	33,34%	33,33 %		Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Bitcoras de trabajo

	preventivo en iluminación y tomas en Paseo El Calvario				Cumplir con el proceso correctivos de luminarias.															
10	Instalación de luminarias en elección de reina y festejos patronales	33,33%	33,34%	33,33 %	Gestión de compra de materiales	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X
11	Coordinación con DEUSEM para la elaboración de censo de alumbrado público	33,33%	33,34%	33,33 %	Coordinar con DEUSEM	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X
12	Asistir a estructuras metálicas en las conexiones eléctricas	33,33%	33,34%	33,33 %	Acompañar a estructuras metálicas	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X
13	Elaboración de perfiles eléctricos para proyectos	33,33%	33,34%	33,33 %	Realización de carpetas	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X
14	Colaboración a instituciones que requieran los servicios de Alumbrado Público.	33,33%	33,34%	33,33 %	Atender solicitudes de instituciones	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X

	ASEO MUNICIPAL	
	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	12

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USulután																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					ASEO MUNICIPAL																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					FREDY HERNÁN QUINTANILLA																				
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	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	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 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.	Jefe 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 y barrido en lugares donde no se brinda el servicio	33,33%	33,34%	33,33%	a) planificar con catastro de empresa en lugares donde no se da servicio.	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.	
4	Formular y dar seguimientos a solicitudes de herramientas y accesorios de limpieza, para el personal de recolección y barrido	33,33%	33,34%	33,33%	a) Hacer requisiciones de material para el desarrollo de sus actividades.	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			x	X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
5	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección.	33,33%	33,34%	33,33%	a) elaborar requisiciones de material. b) hacer diagnóstico de las unidades.	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			x	X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
6	Mantener desalojado de basura de tragantes, cunetas, quebradas, rios dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias	33,33%	33,34%	33,33%	a) seleccionar al personal adecuado para las actividades de desalojar escombros, malezas b) supervisar el personal asignando si se esta depositando la basura en los camiones	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.	


	del municipio de Usulután.				ubicados en calle antigua a Santa María.															
7	Priorizar la limpieza de lugares de basurero a cielo abierto, predios baldíos de la ciudad de Usulután.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Planificación de combustible. b) seleccionar personal en área de trabajo.	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
8	Instalar rótulos de advertencia que prohíben botar basura.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Requisición de material. b) seleccionar al personal que elaborará los rótulos y letras.	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
9	Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután.	33,33%	33,34%	33,33%	a) seleccionar personal para la recolección y barrido b) realizar reuniones constante con el personal . c) supervisar trabajo del personal.	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
10	Mejorar la comunicación con los departamentos de la alcaldía al momento necesario.	33,33%	33,34%	33,33%	a) mejorar y compartir contacto de los diferentes medios de comunicación (teléfono, correo y recado etc.)	Jefe de Aseo Municipal	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 Ciudadanos y generales de mantenimiento.				a) Supervisión diaria de notas b) elaborar agenda de trabajo.	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
12	Apoyar el diagnostico de riesgo de la unidad				supervisar y dar solución a los riesgos encontrados dentro de la unidad	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			

	UNIDAD DE CEMENTERIO	
	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	6

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022																							
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE CEMENTERIO																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					ROBERTO CONCEPCIÓN LUNA																		
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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22		F	E	H	
1	Atender al contribuyente según sea el trámite a realizar dentro de la unidad.	33,33%	33,33%	33,34%	Toma de datos	Jefe y personal de la Unidad de Cementerio	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	En el informe mensual de todos los tramites realizados durante el mes.
2	Brindar atención sábado y domingo al contribuyente únicamente de enterramientos de 1° 2° y privado , aberturas y exhumaciones	33,33%	33,33%	33,34%	Toma de datos	Jefe y personal de la Unidad de Cementerio	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Cada lunes se entrega a caja, cuentas corrientes y registro familiar informe de fin de semana de los pagos recibidos. Y poder facturar y

																			entregar al contribuyente su recibo original		
3	Dar solución a la problemática que se vive a diario con las atribuciones tomadas por los albañiles dentro del cementerio norte y sur a la hora de realizar diferentes trabajos de manera desordenada.	33,33%	33,33%	33,34%	1 Inspeccionar antes que realicen el trabajo. 2 Revisar que el contribuyente haya realizados los pagos correspondientes. 3 Dejar limpia la zona después de realizar el trabajo sin dañar a terceros	Jefe y personal de la Unidad de Cementerio	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Se recibirán menos quejas de los contribuyentes sobre daños y que les dejan el ripio en sus bóvedas .
4	Formular el diagnostico de riesgo de la unidad de cementerio.	1			1 Identificar los riesgos dentro de la unidad. 2 Formular la matriz de riesgo	Jefe de la Unidad de Cementerio	P	P	P										X	X	Elaborando la matriz de riesgo de la unidad y remitiéndola a gerencia general.
5	Realizar campañas de limpieza y dar mantenimiento a los cementerios norte y sur del municipio.	33.33%%	33,33%	33,34%	Solicitar ayuda a la Gerencia de Servicios Ciudadanos y unidad de Proyección Social para labores de mantenimiento y limpieza en ambos cementerios.	Jefe y personal de la unidad de cementerio, Gerencia de Servicios Ciudadanos y proyección social.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Se recibirán menos quejas y mayor tranquilidad del contribuyente cuando enfloran sus difuntos.
6	Gestionar un nuevo predio para	33.33%%	33,33%	33,34%	Solicitar a la administración	Jefe de la unidad de	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Beneficiando a la población en

	RASTRO Y TIANGUE	
	Es la Unidad encargada de verificar que los procesos para la comercialización del ganado cumplan con las leyes correspondientes, e inspeccionar las actividades relacionadas con la antemortem y postmortem de cerdos y bovinos, para que sean más higiénicos y eficientes.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2022:	10

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2022
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		RASTRO MUNICIPAL																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		FRANCISCO ADALÍ PADILLA HERNÁNDEZ (JEFE 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-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22			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 a la carne y posteriormente se sella para asegurar que es apta para el consumo, la que no se desecha.
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	Libro de control de destazo.
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 y marca en el anca de semoviente.

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 diagnóstico 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.
6	Llevar el control de las especies municipales utilizadas, verificando los correlativos	33,33%	33,33%	33,34%	Llevar el control mediante una hoja de calculo de excel.	Sub jefe / secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	
7	Verificar la autenticidad de las marcas y fieros	33,33%	33,33%	33,34%	Llevar en libros el control de las marcas y fieros.	Sub Jefe / Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	
8	Levar el control de las matrículas de los dueños de destace y de los usuarios del rastro.	33,33%	33,33%	33,34%	Levar el control de las refrendas de las matriculas de los usuarios del Rastro y fuera.	Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	

9	Tramitar los permisos para destace ante gobernación	33,33%	33,33%	33,34%	Brindar a los usuarios que lo soliciten la gestión del trámite para matricula de destace.	Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X
10	Realizar el 100% de los cobros mediante las ordenes de destace.	33,33%	33,33%	33,34%	Cobro de los tickets de tiangue y las ordenes de destace de res y porcino.	Auxiliar de rastro	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X

RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCCIÓN 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 seran remitidos a la Gerencia General para que se tomen las medidas correctivas correspondientes (si son necesarias).