



**ALCALDIA  
MUNICIPAL DE  
USULUTAN**



**POA**  
**AMUSU2023**  
Alcaldía Municipal de Usulután  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



## 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 .....	18
GERENCIA GENERAL.....	19
SECRETARÍA MUNICIPAL .....	23
UNIDAD JURÍDICA .....	26
AUDITORIA INTERNA .....	29
UNIDAD CONTRAVENCIONAL .....	36
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) .....	40
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).....	46
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) .....	52
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	53
RELACIONES PÚBLICAS.....	54
COMUNICACIONES Y PRENSA.....	58
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER .....	62
UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE).....	67
MEDIO AMBIENTE .....	71
UNIDAD AGROPECUARIA .....	72
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	73
GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA .....	78
CONTABILIDAD .....	83



UNIDAD DE PRESUPUESTO .....	90
TESORERÍA.....	93
CATASTRO EMPRESAS .....	97
CATASTRO INMUEBLES .....	101
CUENTAS CORRIENTES Y COBROS.....	106
RECUPERACIÓN DE MORA .....	112
FISCALIZACIÓN .....	117
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) .....	120
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM) .....	125
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS .....	129
RECURSOS HUMANOS .....	133
PROYECCIÓN SOCIAL .....	138
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF).....	143
CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) .....	148
DEPORTES Y CULTURA.....	153
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.....	158
PROYECTOS Y RED VIAL.....	162
ORDENAMIENTO COMERCIAL .....	168
CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....	171
UNIDAD DE LA JUVENTUD.....	175
UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	178
PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES .....	183
GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS .....	187
ALUMBRADO PUBLICO .....	192
ASEO MUNICIPAL .....	196
UNIDAD DE CEMENTERIO .....	201
RASTRO Y TIANGUE .....	206
RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA .....	207
DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS .....	207



## ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



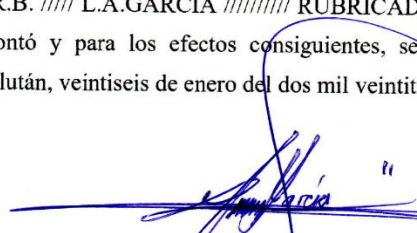
### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

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 CUATRO de la sesión Ordinaria celebrada a las trece horas del veinticinco de enero del dos mil veintitres, que dice: ACUERDO NUMERO XXVIII- Visto y analizado el plan operativo anual 2023, 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 2023 ( POA 2023), dicho documento contiene los diferentes planes operativos de cada una de las unidades organizativas de la Municipalidad, en los cuales se detallan las metas que se pretenden alcanzar durante el año en curso. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// 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, veintiseis de enero del dos mil veintitres.

  
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 (POA AMUSU 2023), 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 2023.

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 2023.



## 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 2023 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 2023; 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 2023 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 2023

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.





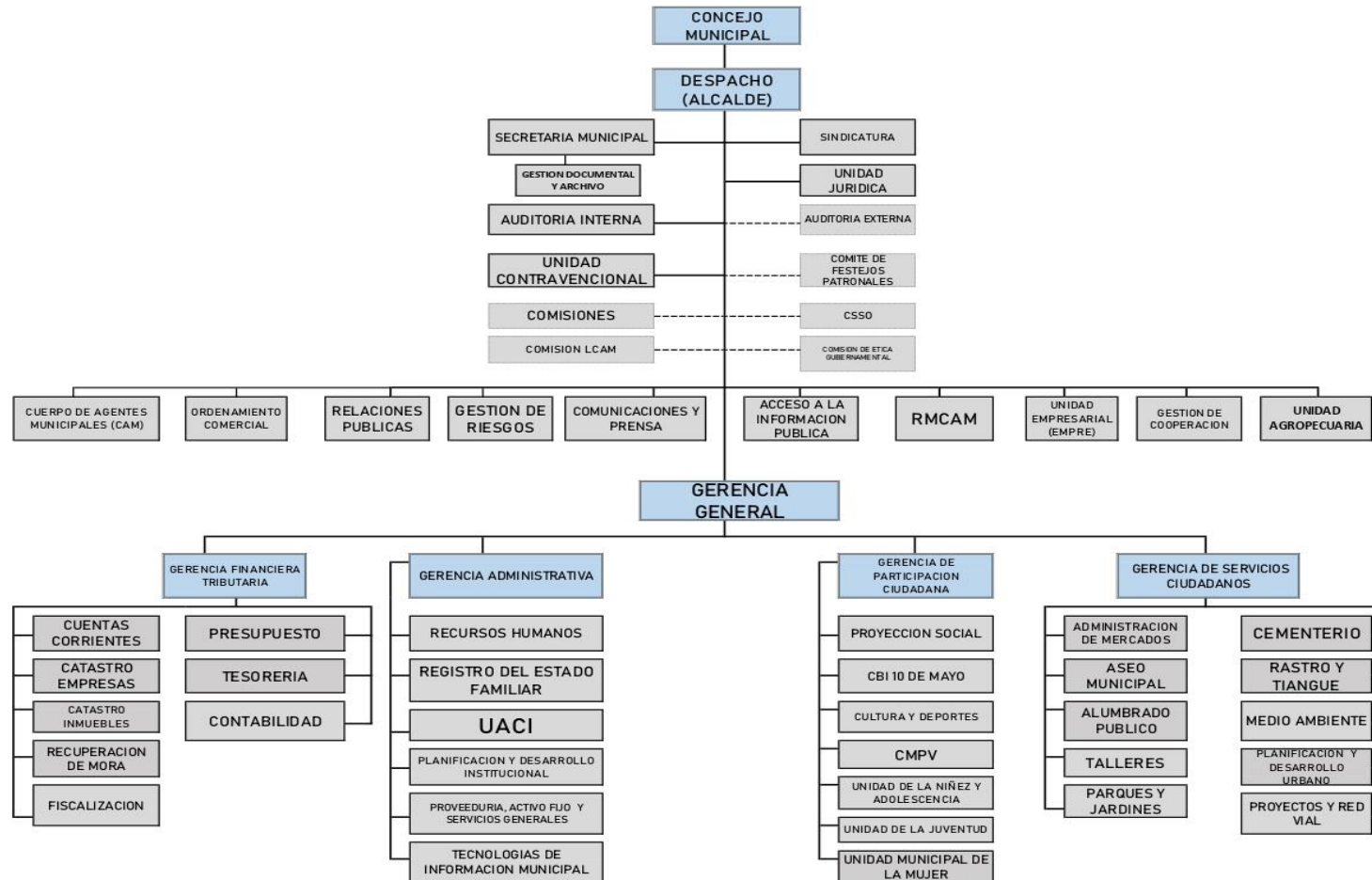
## BASE LEGAL

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 DIEZ ACUERDO VI DE FECHA 09/03/2022



## 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	GERENCIA GENERAL	11
2	SECRETARIA MUNICIPAL	7
3	UNIDAD JURÍDICA	4
4	AUDITORIA INTERNA	13
5	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	7
6	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	17
8	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	13
9	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	0
10	GESTION DE RIESGOS	0
11	RELACIONES PUBLICAS	7
12	COMUNICACIONES Y PRENSA	7
13	UNIDAD DE LA MUJER	11
15	EMPRE	10
16	MEDIO AMBIENTE	0
17	UNIDAD AGROPECUARIA	0



18	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	12
19	GERENCIA FINANCIERA	11
20	CONTABILIDAD	3
21	PRESUPUESTO	5
22	TESORERÍA	8
23	CATASTRO EMPRESAS	5
24	CATASTRO INMUEBLES	12
25	CUENTAS CORRIENTES	15
26	RECUPERACIÓN DE MORA	5
27	FISCALIZACIÓN	6
28	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)	7
29	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	17
30	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	10
31	RECURSOS HUMANOS	12
32	PROYECCIÓN SOCIAL	14
33	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	9
34	CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)	9
35	DEPORTES Y CULTURA	17






36	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	5
37	PROYECTOS Y RED VIAL	10
38	ORDENAMIENTO COMERCIAL	7
39	CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CMPV	11
40	UNIDAD DE LA JUVENTUD	8
41	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	15
42	PROVEEDURÍA	11
43	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	12
44	ALUMBRADO PUBLICO	14
45	ASEO MUNICIPAL	12
46	CEMENTERIO	8
47	RASTRO Y TIANGUE	0
	<b>TOTAL, DE METAS DEFINIDAS PARA EL AÑO 2023</b>	<b>397</b>



## PLAN OPERATIVO POR UNIDAD





 <p><b>GERENCIA GENERAL</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>GERENCIA GENERAL</b>	
	Es la unidad en la que recae la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva, es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas. Desarrolla por delegación del Alcalde Municipal la gestión administrativa municipal de manera efectiva, eficiente y económica de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, según las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>11</b>






4	Programar reuniones periódicas con las diferentes unidades a su cargo	1	1	1	Convocar a reuniones a las diferentes jefaturas.	Gerente General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					Control de asistencia.
5	Realizar visitas a las diferentes unidades durante el año para supervisar el trabajo y avance de los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Usulután.	1	1	1	Visitas a las diferentes unidades.	Gerente General	P		P		P		P		P		P				X	Bitácoras y Fotografías	
6	Redactar informe consolidado de diagnóstico de Riesgo de la Municipalidad		1		Realizar el consolidado de la matriz de riesgo.	Gerente General							P	P						X	X	Consolidación de Matriz de Riesgo.	
7	Coordinar la formulación de Presupuesto Municipal 2024			1	Sostener reuniones con la comisión de presupuesto.	Gerente General									P	P	P	P			X	Presupuesto 2024.	
8	Realizar la evaluación de desempeño de las jefaturas a su cargo.	1			Evaluar a las jefaturas bajo el cargo de la gerencia general.	Gerente General	P	P													X	X	Evaluación de jefaturas.



9	Recepción y Firma de documentos	1	1	1	Documentación.	Gerente General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Archivo de documentos.
10	Atención a usuarios.	1	1	1	Reuniones con usuarios.	Gerente General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Fotografías y bitácoras.
11	Representar a alcalde en algunas actividades y eventos.	1	1	1	Asistir a actividades y eventos en representación del alcalde.	Gerente General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Fotografías y bitácoras.



	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	
	El objetivo de la secretaria municipal es asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>7</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


UNIDAD ORGANIZATIVA:		SECRETARIA MUNICIPAL																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		LIC. LUIS ALEJANDRO GARCÍA GUEVARA																						
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H		
1	Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2023	16	16	16	a) Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. b) Realizar convocatorias c) Asistir a sesiones.	Secretario Municipal y secretarias.	P	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.	100,00%	100,00%	100,00%	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	P			X	X	Acuerdos Municipales redactados
3	Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos	100,00%	100,00%	100,00%	a) Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a	Secretario Municipal y secretarias	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Acuerdos Municipales entregados





	Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural				las diferentes unidades organizativas															
4	Autorizar 48 Actas durante el año 2023	16	16	16	a) Realizar la autorización de las actas.	Secretario Municipal y secretarias	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X
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.	100,00%	100,00%	100,00%	a) Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas.	Secretario Municipal y secretarias	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X
6	Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad.	100,00%	100,00%	100,00%	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			X	X
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 y secretarias	P	P	P										X	X



	UNIDAD JURÍDICA	
	Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:	4

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			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) Trámites de pensión a los empleados municipales g) Elaboración de contratos de trabajo o convenios institucionales h) Elaboración de contratos de trabajo (LACAP) i) Proyectos de ordenanzas y reformas j) Representar Judicial y extrajudicialmente al municipio k) Realizar escrituras	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.





	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>13</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>		<b>AUDITORÍA INTERNA</b>																					
<b>JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:</b>		<b>JULIA AMÉRICA QUAN FLORES</b>																					
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H	
1	Evaluar y calificar el Sistema de Control Interno basado en riesgos de la Municipalidad de Usulután, (como mínimo de 30 unidades, en el primer trimestre).	30			a) Elaboración de Cuestionarios. b) Aplicación de los Cuestionarios. c) Ponderación de las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno. d) Elaboración de la Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno. e) Determinación de la calificación de la Evaluación del Sistema de Control Interno (Bajo, Moderado o	Auditora Interna	P	P	P											X	X		Informe de la Evaluación de Control Interno basado en Riesgos de la Municipalidad de Usulután.





	propiedad de la Municipalidad, queden resguardados al final de la Jornada en el Palacio Municipal (como mínimo 3)			Municipalidad de Usulután, proporcionadas por la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales y la Gerencia de Servicios Ciudadanos. b) Elaborar el Informe de la verificación de las Bitácoras de los Vehículos propiedad de la Municipalidad. c) Comunicar el Informe al Concejo Municipal.															administrativos resguardados al final de la jornada laboral.				
3	Elaboración del Plan Anual de Trabajo, para el Ejercicio Fiscal 2024, en el primer trimestre	1		a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo. b) Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad, para su respectiva aprobación mediante Acuerdo Municipal. c) Remitir copia del Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República.	Auditora Interna	P	P	P											X	X	Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2024.		
4	Realizar 1 Examen Especial a la Unidad de Gerencia General	1		a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría.	Auditora Interna			P	P											X	X	Informe Final de Auditoría	
5	Realizar 1 Examen Especial a la		1	a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación.	Auditora Interna																X	X	Informe Final de Auditoría












 <b>UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL</b> Alcaldía Municipal de Usulután	<b>UNIDAD CONTRAVENCIONAL</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>7</b>





	imposición de esquelas y violaciones a la ordenanza de convivencia del Municipio de Usulután.				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.														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			X	X	Actas de decomiso remitidas por el CAM
5	Celebrar audiencias a petición de las personas por conflictos vecinales, por imposición de esquelas 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			X	X	Actas de audiencias
6	Realizar las inspecciones físicas necesarias en casos	33,33%	33,33%	33,34 %	Realizar constataciones físicas o inspecciones	Delegado Contravencional	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Informes de inspecciones.



	de las audiencias que lo ameriten.				técnicas necesarias para brindar resolución a las audiencias.	I Municipal / Jefaturas correspondientes.													
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



<p><b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)</b>	
	El objetivo del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) es salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido en el municipio.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>17</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:			CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:			CNEL. 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			Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23			F	E	H		
1	Elaborar y difundir 12 informes, 1 por mes sobre el comportamiento de las violaciones en la normativa municipal, incidencias delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención o la violencia	4	4	4	Inspecciones nocturnas a bares y clubs nocturnos, reuniones con la mesa # 1 para realizar coordinaciones de actividades con la PNC y la Fuerza Armada con el fin de realizar patrullajes en la ciudad para evitar hechos delictivos.	Director, sub-director y Clases	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informe a Alcalde Municipal y Gerencia
2	Realizar 5,400 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio.	1800	1800	1800	Realizar patrullajes preventivos en zonas urbanas y sub urbanas.	Director, sub director y Clases y Agentes de la Policía Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informe de rol de servicio a la Gerencia General












	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)</b>	
	El objetivo de la unidad es garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>13</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	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 de la LAIP	35,00%	35,00%	30,00%	1. Recepcionar y 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 revisar la información proveniente de la Dirección o Unidad Administrativa en formato	Oficial de Información	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	1. Informe de solicitudes recibidas y despachadas. 2. Expedientes administrativos de Solicitudes de Información. 3. Publicaciones en portal de transparencia de versiones públicas de resoluciones de solicitudes de información y anexos de solicitudes.








3	Elaborar un informe anual de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP.	100,00%			1. Preparar el informe anual de solicitudes tramitadas y datos estadísticos. 2. Publicar el informe anual en la plataforma asignada por el IAIP en el plazo establecido. 3. Publicar el informe anual en el Portal de Transparencia de la municipalidad.	Oficial de Información	P												X	1. Nota del IAIP de solicitud del informe anual de solicitudes de información tramitadas en la UAIP. 2. Informe anual remitido al IAIP.	
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. 3. Elaborar las versiones públicas de los documentos o anexos de la información proporcionada por los jefes de unidades que la generan.	Oficial de Información	P		P		P		P					X	X	X	1. Notas, correos o memorándum de requerimientos solicitados a las unidades que generan la información.
5	Publicar y actualizar la Información Oficiosa y otra información de interés 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 para que los ciudadanos puedan hacer uso de la información publicada.	Oficial de Información	P		P		P		P							X	1. Respaldo de los documentos originales en digital y físico. Ver portal de transparencia.
6	Remitir al Alcalde y Gerente Municipal el	100,00%	100,00%	100,00 %	1. Recopilar información de las unidades que	Oficial de Información	P		P		P		P							X	1. Informe trimestral remitido








	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	

Esta Unidad no presentó un Plan Operativo para el Año 2023.



	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	

Esta Unidad no presentó un Plan Operativo para el Año 2023.



	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 2023:	7






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	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informe del Registro estadístico de las actividades realizadas.			
4	Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo.	4	4	4	a) Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana, la logística de los eventos de la Municipalidad. b) Invitar al público objetivo estratégico del Municipio. c) Solicitar a la Unidad de Comunicaciones y Prensa, darle cobertura a los diferentes eventos. d) Elaborar programa protocolario, cuando sea necesario. e) Delegar esta actividad al Sub Jefe y/o auxiliar.	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									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)	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									Bitácoras





					Convocar al Alcalde o al que éste delegue, para asistir en su representación, según lo agendado.															
6	Coordinar la cobertura periodística de al menos 36 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa	12	12	12	<p>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.</p> <p>b) Supervisar las actividades que sean de mayor relevancia en la Municipalidad.</p> <p>c) Delegar esta actividad al Sub Jefe o auxiliar.</p>	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Bitácoras
7	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2024.			1	<p>a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en base al Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad.</p> <p>b) Comunicar el Plan Operativo Anual.</p>	Jefe											p			Listado de eventos



	<b>COMUNICACIONES Y PRENSA</b>	
	El objetivo de la unidad de Comunicaciones y prensa es desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>7</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		COMUNICACIONES Y PRENSA																											
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H						
1	Atender el 100% de las solicitudes de cobertura de la municipalidad de Usulután	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				X	X	X	Bitácora de las coberturas realizadas			
2	Diseño y diagramación de revista de rendición de cuentas de la municipalidad	1			a) Recopilación de datos sobre obras y actividades desde enero a diciembre de 2021 b) Diagramación y diseño c) Redacción de material para	Jefe de la Unidad y Auxiliares		P	P																	X	X	X	Documento de rendición de cuentas y cobertura del evento.




					medios de comunicación d) Edición de video resumen de las actividades y e) Cobertura del evento																
3	Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 100 contenidos audiovisuales, entre ellos: entrevistas del alcalde, Concejo y Actividades sobre su gestión municipal.	25	25	50	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.	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	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% de los eventos públicos de la alcaldía municipal de Usulután	33%	33%	33%	a) Toma de fotografía de diferentes eventos b) Toma de video en los eventos que amerite hacerlo. c) Archivo fotográfico y video de los eventos públicos que realiza la municipalidad de Usulután y posterior edición de publicaciones.	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Publicaciones fotográficas o de video de los eventos de la municipalidad



5	Crear y publicar 2,000 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y la página oficial de la municipalidad, entre ellos: grillas, post, reels, fotografías y videos	500	500	1000	a) Creación y edición de contenidos para canales digitales b) Diseño gráfico e ilustrativo de contenidos.	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Cantidad de contenidos digitales publicados		
6	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) 3. Remisión a la Gerencia General.	Jefe de la unidad	P	P	P															X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
7	Ejecutar 9 campañas publicitarias a través de medios tradicionales y digitales	2	3		a) Creación y planificación de campaña b) Ejecución y coordinación c) Colocación de campaña	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Contenidos de las campañas ejecutadas	



	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>11</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER																					
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		NICOLE SARAÍ CÁCERES MÉNDEZ																					
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)			
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H
1	Sensibilización a las mujeres del Municipio sobre los derechos que tienen a vivir una vida libre de violencia	5	5	5	En espacios de convivencia comunitaria, grupo de mujeres y procesos de formación se desarrollarán charlas, para sensibilizar a las mujeres en temas de prevención de violencia	UMM, CFDL, LAS DIGNAS, ISDEMU, HNPS	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	Por medio de memoria de labores se respaldan las actividades cumplidas en el transcurso del año
2	Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones del Municipio con responsabilidad social, para la atención personas víctimas de violencia	10	10	10	Se realizarán las coordinaciones necesarias para la atención de casos de violencia según la necesidad que corresponda atender	UMM, CFDL, ISDEMU, HNPS, FGR, PGR, Juzgados	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	Por medio de memoria de labores se respaldan las actividades cumplidas en el transcurso del año
3	Crear fortalecimiento de redes juveniles con el objetivo de prevenir violencia contra la niñez, adolescentes y jóvenes	5	5	5	Crear alianzas con las juventudes del Municipio, para abordar temas en	UMM, UMJ, CFDL, LAS DIGNAS,	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	Por medio de memoria de labores se respaldan las



					materia de prevención de violencia	ISDEMU, EDUCO														actividades cumplidas en el transcurso del año	
4	Fomentar la autonomía económica e implementaran acciones que generen ingresos para las mujeres del Municipio; a la vez desarrollar acciones de sensibilización y detención de violencia en el ámbito laboral	2	2	2	Se apoyará en la planificación de ferias de emprendedurismos, para aumentar la economía de las mujeres mediante la		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Por medio de memoria de labores se respaldan las actividades cumplidas en el transcurso del año	
5	Realizar contraloría social a instituciones que brindan atención a las mujeres del Municipio; a su vez, las cuales respondan a las demandas de las mujeres			1	Se realizará un ejercicio de contraloría social en el transcurso del año, para visibilizar la pronta respuesta de las demandas de las mujeres en el municipio y seguir mejorando en brindar atención	UMM, CFDL, LAS DIGNAS, PNC, FGR, ISDEMU, Ciudad Mujer, Mujeres								P	P				X	X	Por medio de memoria de labores se respaldan las actividades cumplidas en el transcurso del año
6	Realizar evento conmemorativo por el día internacional de la mujer	1			Se conmemora esta fecha como símbolo por la lucha de las mujeres por una igualdad sustantiva, el reconocimiento y el ejercicio efectivo de sus derechos	UMM, ISDEMU, CMPV, CFDL, Mujeres	p	p	p	p									X	X	Por medio de memoria de labores se respaldan las actividades cumplidas en el transcurso del año
7	Realizar evento conmemorativo por el día			1	Se realiza con el objetivo de sensibilizar	UMM, ISDEMU, HNSP, Ciudad									p	p	p				Por medio de memoria de









	<b>UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE)</b>	
	Desarrollar capacidades productivas empresariales y comerciales e identificar nuevas oportunidades de inversión y negocios que generen empleos locales.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>10</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD EMPRESARIAL																								
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		MIGUEL RIVERA POLIO																								
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H			
1	Generar buenas relaciones con instituciones que apoyen a los sectores de desarrollo económico local	33,33%	33,33%	33,34%	Indagar sobre las instituciones interesadas en apoyar a dicho rubro.	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Informes y listados de visita o asistencia
2	Desarrollar una base de datos para generar mayor comunicación con los emprendedores	50,00%	25,00%	25,00%	Convocar a reuniones y tomar listado de asistencia, crear grupos de WhatsApp o correos electrónicos.	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Reportes sobre los contactos establecidos
3	Coordinación de ferias, eventos y capacitaciones y actividades	33,33%	33,33%	33,34%	Motivar a los emprendedores y colaborar en la elaboración de un plan de ferias.	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Fotografías, listados de asistencia y reportes



4	Generar convenios entre instituciones que contribuyan al desarrollo de emprendedores	33,33%	33,33%	33,34%	Gestionar con la empresa privada y organizaciones que apoyen el emprendimiento	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Reportes e informes	
5	Realizar informes sobre las diferentes ferias de emprendimientos que se desarrollen	33,33%	33,33%	33,34%	Archivar documentos, convocatorias e informes sobre las actividades	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Fotografías, informes y reportes	
6	Promover e impulsar el paseo el calvario como polo de desarrollo para los ciudadanos.	30,00%	30,00%	40,00%	Generar y promover la marca del paseo y además coordinar una campaña publicitaria efectiva	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Campaña de medios, publicaciones y otros.
7	Ejecutar actividades que involucren nuevos emprendedores	33,33%	33,33%	33,34%	Convocar a nuevos emprendedores formados en diferentes instituciones para generar mayor desarrollo en las familias usulutecas.	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Listados de asistencias, fotografías
8		33,33%	33,33%	33,34%	Generar un acercamiento con	Coordinador de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		





	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	

Esta Unidad no presentó un Plan Operativo para el Año 2023.




 <p><b>UNIDAD AGROPECUARIA</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>UNIDAD AGROPECUARIA</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	

Esta Unidad no presentó un Plan Operativo para el Año 2023





 <p><b>PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>12</b>



**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023**  
**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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H					
1	Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2023 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 2023 AMUSU, aprobado mediante acuerdo municipal.
2	Realizar 2 seguimientos cuatrimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután (	1	1	1	a) Solicitar a las diferentes unidades en la fecha correspondiente remitan el correspondiente informe de	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	P					P					P								X	X	Informes de seguimiento del POA formulados y presentados	



	1 del último trimestre del año 2022 y 2 informes cuatrimestrales del POA 2023, los últimos 4 meses se evaluarán en el mes de enero del año siguiente)				seguimiento de metas del POA por unidad. b) Revisar los diferentes seguimientos de metas remitidos por cada una de las unidades organizativas. c) Consolidar los seguimientos de metas en un documento integrado.																	
3	Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, correspondiente al año 2023.	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	Formular propuesta de Actualización del "MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO, CONSERVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN" 2023	1			a) Reuniones de trabajo con los involucrados b) Revisión consideración de las observaciones de auditoría. c) Formulación de la propuesta de Actualización d) Presentación al concejo para revisión y aprobación	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, Encargado de entregar vales de combustible y Gerente General	P	P	P													Propuesta de actualización presentada al Concejo Municipal.
5	Formular una propuesta de actualización del "MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"		1		a) Reuniones de trabajo con los involucrados c) Formulación de la propuesta de Actualización d) Presentación al concejo para revisión y aprobación	Jefe de Planificación y Comisión de actualización de la Normativa Interna de la Municipalidad.							P	P								Propuesta de actualización presentada al Concejo Municipal.




6	Formular propuesta de Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reuniones de trabajo con los involucrados</li> <li>b) Revisión en conjunto con el equipo del CAM</li> <li>c) Redacción de la propuesta de Reglamento</li> <li>d) Presentación de la propuesta al Concejo Municipal para su revisión y aprobación.</li> </ul>	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional y Director del CAM					P	P	P															Propuesta de Reglamento presentada al Concejo Municipal.
7	Colaborar en la formulación del informe de rendición de Cuentas de la Municipalidad correspondiente al periodo 2021.	100,00 %		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilación de datos sobre obras y actividades desde enero a diciembre de 2021</li> <li>b) Diseño de la estructura y selección de la información</li> <li>c) Remisión de la información a la Unidad de Comunicaciones y prensa para el diseño del informe.</li> </ul>	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Gerente/ Jefe de Relaciones Públicas / Jefe de Comunicaciones y prensa		P																				Informe de Rendición de Cuentas formulado
8	Actualizar la política de correos electrónicos institucionales de la municipalidad en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información Municipal (TIM)		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar la política vigente</li> <li>b) Proponer modificaciones considerando los lineamientos de Gestión documental y Archivos</li> <li>c) Presentar al Concejo Municipal</li> </ul>	Jefe de PDI y Jefe TIM									P										X	X		Política actualizada presentada al concejo Municipal.
9	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal.</li> <li>b) Realizar los cambios correspondientes y someterlos a aprobación del Concejo Municipal</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos / Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional										P									X	X		Estructura Organizativa revisada y aprobada por el Concejo Municipal



10	Brindar apoyo y seguimiento a todas las actividades desarrolladas en el marco del Proyecto Gobernabilidad Municipal de USAID además de formular los informes correspondientes.	50,00%	50,00%		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									X	X	Informes integrados y remitidos al equipo técnico de USAID.
11	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	
12	Formular los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Municipal 2024 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.	



 <p><b>GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA</b>	
	La Gerencia Financiera Tributaria promueve el desarrollo de acciones en beneficio del fortalecimiento financiero y tributario dentro de la Municipalidad de Usulután, con el objetivo de generar ingresos sólidos que permitan a la Municipalidad ser autosostenible en el área financiera y eficiente en la captación de los tributos municipales.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>11</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA																							
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H		
1	Seguimiento de la ejecución presupuestaria	4	4	4	*Verificar las asignaciones presupuestarias. *Efectuar la revisión de las asignaciones de egresos. *Verificar los montos presupuestados mensualmente. *Efectuar la revisión de las recaudaciones diariamente, mediante la información proporcionada por tesorería.	Gerente Financiero, Tesorería Cuentas Corrientes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Las disponibilidades diarias y semanales.
2	Revisión y firma de estados financieros y presupuestarios.	4	4	4	*Verificar las conciliaciones bancarias, saldos mensuales de ingresos percibidos y egresos realizados. *Revisión de balance de comprobación, estados de situación financiera.	Gerente Financiero Contabilidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	Conciliaciones verificadas y estados financieros cada mes	



					*Estados de rendimientos económicos, flujo de fondos y estado de ejecución presupuestaria.															
3	Reuniones semanales con dependencias relacionadas con Unidad financiera y tributaria	16	16	16	*Efectuar análisis del comportamiento de las finanzas. *Los procedimientos realizados en la ejecución contable y presupuestaria. *Buscar mecanismos que permitan hacer llegar más recursos a la Municipalidad.	Gerente Financiero Catastro Empresas Catastro Inmuebles y Cuentas Corrientes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	Asistencia de participantes en la reunión
4	Revisar semanalmente las reprogramaciones entre asignaciones presupuestarias.	16	16	16	*Revisar las asignaciones a disminuir y aumentar, que exista justificación de la reprogramación la que debe ser aprobada por el Concejo Municipal.	Gerente Financiero, Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	Documento de formularios semanales de reprogramaciones
5	Verificar que los procesos de registros y controles de las distintas operaciones que se generen en el departamento de contabilidad cumpla con los requisitos legales, pertinencia y registro oportuno	4	4	4	*Verificar mediante reporte de la ejecución presupuestaria de egresos e ingresos, mediante Balance de comprobación, etc	Gerente Financiero Tributario	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	Documetos contables y presupuestarios verificados mensualmente






6	Dictar los lineamientos para las diferentes unidades de la estructura orgánica, en aspectos financieros	33,33%	33,34%	33,33%	*Emitir mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para prevenir un control interno financiero razonable, sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos institucionales que garantice la verificación, exactitud y confiabilidad de los informes financieros	Alcalde, Síndico, Gerencia, Gerente Financiero Tributario	P		P		P		P						X	Procedimientos elaborados trimestralmente
7	Revisar en términos financieros los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución	33,33%	33,34%	33,33%	*Supervisar que los proyectos finalizados sean liquidados en términos financieros.	Jefe UFI. Y Tesorería Municipal	P		P		P		P						X	Verificación de actas de recepción o Acuerdos Municipales
8	Efectuar coordinaciones entre unidades relacionadas a las finanzas municipales	33,33%	33,34%	33,33%	*Coordinar con la UACI el programa anual de compras a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros. *Validar el informe mensual pormenorizado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para ser presentado al Concejo Municipal.	Gerente Financiero	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	12 informes mensuales validados
9	Calificación oportuna de los inmuebles	33,33%	33,33%	33,34%	Calificación de las tasas de alumbrado público, aseo, pavimento, adoquinado entre otras de forma oportuna	Catastro Inmuebles	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	La ficha de calificación



10	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad	1		*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Gerente Financiero	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>				P																																					X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad y remitida a la Gerencia General.
			P																																													
11	Asesorar en los Estados financieros que se reciben en la Unidad de Catastro Empresas	1		Analizar los Balances Generales, recomendar acciones de verificación	Catastro Empresas Gerente Financiero y Tributario	<table border="1"> <tr> <td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																													X	Las declaraciones juradas, los Balances Generales y Estado de resultados de la empresa.
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																																					



	<b>CONTABILIDAD</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>3</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 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												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)				
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			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	Auxiliares de contabilidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Cierre Contable el día 10 de cada mes

				<p>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)</p>															
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





				control sobre la adquisición de bienes muebles superiores o iguales a \$ 900.00 Ñ) Elaboración de conciliaciones bancarias.																
2	Cumplir con la normativa técnica y legal proporcionada por el Ministerio de Hacienda.	33,33 %	33,34%	33,33 %	A) Revisión y aprobación de documentos contables de ingresos y egresos. B) Efectuar cierres mensuales, generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos contables y libros mayores y auxiliares.	Jefe de Contabilidad	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																		X	X	
																				Cierre Contable el día 10 de cada mes




			<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</p>																	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





				de gestión. F) Apoyar en la elaboración del plan Anual de compras G) Velar por que se cumpla en su totalidad las normas de control interno contable.																
3	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad	33,33 %	33,34%	33,33 %	*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Jefe de Contabilidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
																	X	X		
																				Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General




	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b>	
	Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Municipalidad de Usulután.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>5</b>







	<b>TESORERÍA</b>	
	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 2023:	<b>8</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 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												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)					
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		RECURSOS NECESARIOS				
		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 para su respectivo pago.	33,33 %	33,34%	33,33 %	a) Previo a realizar un gasto consultar a la Unidad de Presupuesto si existe la correspondiente	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

					asignación presupuestaria. b) Analizar permanentemente los documentos de egresos.	Contabilidad, UACI y Tesorería													y VISTO BUENO para su pago.		
3	Revisión periódica de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución.	33,33 %	33,34%	33,33 %	a) Realizar reuniones laborales un día de cada semana. b) Analizar, años, durante y después la disponibilidad financiera y procedimientos ejecutados.	Concejo Municipal, Sindico, UFI, Tesorero y Gerente General.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Conocer el saldo de cada proyecto
4	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Tesorería.	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General.	Tesorero Municipal	P	P	P										X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
5	Verificación del 100% de los ingresos diarios.	33,33 %	33,34%	33,33 %	a) Previo a realizar adquisiciones o contratación verificar la disponibilidad financiera b) Consulta de saldos bancarios	Secretario, Sindico, Gerente General, Tesorero y Jefe de UACI.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Los saldos de las cuentas bancarias.
6	Capacitación del recurso humano.	33,33 %	33,34%	33,33 %	a) Identificación de debilidades laborales b) Realizar solicitud de capacitaciones en beneficio del personal de la unidad. c) Capacitaciones mensuales en áreas donde se requiera	Concejo Municipal, Recursos Humanos, Gerencia General y Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Numero de capacitaciones recibidas por el personal de la unidad.



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





CATASTRO EMPRESAS	
Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.	
NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:	5



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


UNIDAD ORGANIZATIVA:		CATASTRO EMPRESAS																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		JOSÉ ROBERTO 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F
1	Mantener actualizado en un 97% registro de todos los establecimientos existentes en el municipio.	33,33%	33,34%	33,33%	*Inspecciones para actualizar el registro catastral Ingresar al sistema todos los nuevos establecimientos encontrados en inspección	Auxiliar de zona  Inspector de Zona	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Registros internos de la unidad
2	Verificar en un 98% que los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas poseen el respectivo permiso	33,33%	33,34%	33,33%	Supervisar los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas considerados como nuevos	Auxiliar e Inspector de zona	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Bitácoras de verificaciones realizadas.





5	Establecer canales con las diferentes unidades para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el consejo que tengan injerencia con las empresas o instituciones de los sectores de comercio, servicio, financiero e industriales.	33,33%	33,34%	33,33%	Solicitar al consejo los acuerdos municipales para la retención, eliminación o cierres de oficio de establecimientos entre otros.	Inspector de zona	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			



	<b>CATASTRO INMUEBLES</b>	
	Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>12</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	F	E	H				
1	Calificación de 600 de nuevos servicios que la Municipalidad Implemente en comunidades	35,00%	35,00%	30,00%	Realizar el plan de trabajo semanal con los inspectores y establecer las rutas para las respectivas calificaciones	Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Entrega de Plan de Trabajo
2	Tramite de 2000 Solicitudes para solvencia a Contribuyentes, Personas Naturales y Jurídica	35,00%	35,00%	30,00%	Atender al contribuyente que solicita dicho tramite	Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Solvencias entregadas a los Contribuyentes



3	Actualización de 500 Fichas Catastrales con información Obtenida en las Investigaciones de las zonas Urbanas y Sub Urbanas	35,00%	35,00%	30,00 %	Realizar proceso de actualización de las fichas Catastrales con los Inspectores	Sub – Jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Cantidad de fichas digitadas en el Sistema Tributario
4	Notificar a 300 propietarios de inmuebles del cobro de nuevos servicios o complementos	35,00%	35,00%	30,00 %	Envío de notificación a los contribuyentes que estén recibiendo servicio de la municipalidad	Sub – jefe y Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Notificaciones enviadas
5	Realizar el 100 % de las inspecciones solicitadas por los propietarios de inmuebles	35,00%	35,00%	30,00 %	Identificar las comunidades donde se presta los servicios municipales	Jefe, Sub jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Entrega de Listado Firmado de entrega por los Inspectores
6	Censo de luminarias con delegados de Deusem para determinar la cantidad de lámparas instaladas en el municipio	33,00%	33,00%	34,00 %	Asignación de Inspector responsable del censo	Inspectores			P	P			P	P			P	P			X	X	Reporte de los censos realizados en campo



7	Concretar 1300 solicitudes de traspaso de los contribuyentes.	40,00%	30,00%	30,00 %	Obtención de documentos de Escrituras presentados por los contribuyentes para que se cumpla con el proceso de traspaso	Jefe, Sub jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Índices de registro por cada responsable de Zonas
8	Atención a 3500 contribuyentes	40,00%	30,00%	30,00 %	Obtención de documentos de Escrituras presentados por los contribuyentes para que se cumpla con el proceso de traspaso	Jefe, Sub jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Índices de registro por cada responsable de Zonas
9	Actualización en un 45 % de la base tributaria	15,00%	15,00%	15,00 %	Actualización de Fichas Catastrales, realizar visitas a las colonias para determinar si todos los inmuebles se encuentran registrados.	Jefe, Sub jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Índices de registro por cada Responsable de Zonas
10	Elaboración de 150 Cartas Catastrales para ANDA y DEUSEM	35,00%	35,00%	30,00 %	Solicitud de Contribuyentes a la Unidad de Catastro Inmueble	Jefe, Sub jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Índices de registro por cada responsable de Zonas
11	Actualización el SITMU en un 25% con inmuebles no registrados	9,00%	8,00%	8,00%	Que los Inspectores Verifiquen y califiquen los inmuebles no registrados	Jefe, Sub jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Índices de registro por cada responsable de Zonas





12	Actualización de Índice en Block 100 %	35,00%	35,00%	30,00 %	Que todos los Block de cada zona estén actualizados a fin de año	Jefe, Sub jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Indices de registro por cada Responsable de Zonas



	<b>CUENTAS CORRIENTES Y COBROS</b>	
	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>15</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			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				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				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 rubro, la		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	1,200 desgloses de mora




					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		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		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		X	X	2,112 cuadros realizados
10	Impresión de cuadro mensual.	33,33%	33,34%	33,33%	Cuadro mensual de cobros efectuados por colectores		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	96 impresiones





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	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	P			X	X	300 Reintegros realizados.



 <p><b>RECUPERACION DE MORA</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>RECUPERACIÓN DE MORA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados como morosos en la base tributaria</li><li>▪ Realizar una gestión de cobro eficiente y eficaz que disminuya los porcentajes de mora reciente y antigua existente en la Municipalidad</li></ul>	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>5</b>



**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE MORA																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN																				
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E
1	Realizar el cobro mensual de mora de años anteriores de \$35,000,00 mensuales	14000	14000	14000	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	p	p	X	X	Rendir informes de forma mensual por la Unidad de Recuperación de Mora de lo recuperado.




2	Remitir a la Unidad Jurídica 10 demandas de cobro judicial que se ha agotado el cobro el proceso administrativo	40	40	40	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	P	X	X	Rendir informes de procesos de demandas remitidas
3	Realizar 400 cobros domiciliarios mensuales de la cartera de contribuyentes que se encuentran en mora.	1600	1600	1600	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	P	X	X	Llevar un registro en bitácoras de visitas realizadas por personal de la Unidad de Recuperación de Mora
4	Realizar 15 gestiones	60	60	60	Notificar a los contribuyentes	Jefe de Recuperación	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Registro de gestiones



	mensuales con los contribuyentes que poseen planes de pago y se encuentran atrasados en sus pagos acordados y firmados.			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)	de Mora y Personal de la Unidad.													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 de Recuperación de Mora b) Formulación de la matriz de riesgos de la unidad de Recuperación de Mora c) Remisión a la	Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad.	P												Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad de Recuperación de Mora, formulada y remitida a la Gerencia General





 <b>FISCALIZACION</b> Alcaldía Municipal de Usulután	<b>FISCALIZACIÓN</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>6</b>





3	Entregar informes mensuales en forma estadística de las actividades realizadas a la Gerencia Financiera y Gerencia General.	4	4	4	Elaborar y entregar informes mensuales a la Gerencia Financiera y Gerencia General y Consejo Municipal.	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes
4	Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de fiscalización	33,33	33,33	33,34	Brindar apoyo a las unidades que lo requieran en temas relacionados a fiscalización	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	
5	Revisión de Estados Financieros	33,33	33,33	33,34	Revisión y verificación de la información presentada para asegurar la veracidad.	Jefe de Fiscalización y Jefe de Catastro Empresas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	
6	Lograr al máximo el convenio entre Alcaldía y el Centro Nacional de Registros (CNR)	33,33	33,33	33,34	Descargar Estados Financieros de los Contribuyentes	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			



	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>7</b>



**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 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												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)					
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H		
1	Formular el plan anual de compras, solicitando a todas las unidades de la municipalidad que envíen sus necesidades de compras para todo el año 2023 que realizara en su unidad a cargo	1			Solicitar a todas las unidades de la alcaldía municipal de Usulután que realicen que realicen el listado de todas sus necesidades que requerirán para el año 2023 en su unidad, para que lo envíen antes del mes de noviembre para luego elaborar un consolidado de todas las necesidades y así poder elaborar el presupuesto en conjunto con las unidades encargadas.	JEFE Y AUXILIAR	P															X	X	Tener elaborado el Consolidado de necesidades de todas las unidades de la municipalidad, para presentarlo a la unidad de Presupuesto, y así poder ir preparando el presupuesto 2023



2	Elaborar el plan anual de compras en conjunto con las unidades responsables, y así poder quedar establecidas la adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizaran para el año 2023 como lo establece la LACAP	1			dar cumplimiento al Plan anual de compras elaborado.	UACI / PRESUPUESTO / TESORERÍA/ Y TODAS LAS UNIDADES ENCARGADAS	P																								Tener el acuerdo aprobado por el alcalde y consejo municipal, para el plan de compras 2023.
3	Previo a dar inicio a un proceso adquisitivo primero se verifica y elabora la asignación presupuestaria de cada adquisición presentada por la unidad solicitante a la unidad UACI También se verifica si lo solicitado ya está presupuestado e incluido a la PAC.	33,33%	33,33%	33,34%	Revisar los requerimientos que presentan a la unidad UACI y verificar que lo solicitado este presupuestado	UACI / presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	que toda solicitud requerimiento tenga su asignación presupuestaria elaborada bajo un fondo de pago, que se encuentre presupuestada y tenga fondos para cancelar al proveedor.



4	Dar inicio al proceso ya sea Libre Gestión o Licitación de los requerimientos presentados a la unidad UACI	33,33%	33,33%	33,34%	Elaborar las Cartas de Invitación de Libre Gestión , subir el proceso al Portal de la página de COMPRASAL Y si es Licitación Elaborar las Base para presentarlas al concejo municipal para su debida aprobación	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X
5	Mantener Actualizado el expediente de cada proceso realizado	33,33%	33,33%	33,34%	Estar pendiente de que los administradores presenten orden de inicio, informes, bitácoras, avances, acta de recepción final de cada proyecto	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X
6	Informar por escrito trimestralmente al consejo municipal, todas las contrataciones adquisiciones que se realizan en la unidad UACI	1	2	1	Elaborar los informes según proceso de adquisición realizada	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X



7	Hacer entrega del bien solicitado y adjudicado a la unidad que lo requiere	33,33%	33,33%	33,34%	Elaborar las actas de UACI/empresa y UACI/bodega	UACI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			



	<b>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)</b>	
	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	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>17</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL																								
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		LIC. WILLIAM ANDERSON PALACIOS SALMERÓN																								
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)						
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H			
1	Mantenimiento a 180 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											X	Mantenimiento brindado a 180 equipos de la municipalidad en el año
2	Actualizar inventario	0	0	1	Revisión de equipo informático por departamento, actualización del inventario	Auxiliar, jefe											P								X	Inventario actualizado
3	660 asistencia a usuarios	220	220	220	Soporte técnico a usuarios	Auxiliar, jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									X	Bitácora de asistencias brindadas
4	Atención de 18 solicitudes de Soporte a secretaria Aplicación AyA	6	6	6	Soporte a usuarios de Secretaría Municipal	Auxiliar	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								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								X	Bitácora de revisiones de red realizadas
7	12 generaciones de facturación de sistema tributario	4	4	4	Apoyo a cuentas corrientes en la generación de la facturación mensual para la impresión de avisos de cobro	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								X	Generación de facturación realizada
8	318 descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica	106	106	106	Descarga diaria de archivos de pagos de tasas en DEUSEM	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								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								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								X	Generación de planillas realizadas



11	24 verificaciones de integridad de la data del sistema de Planilla	8	8	8	regeneración de índices, verificación de datos de catálogos cada 15 días	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	Bitácoras de revisión			
12	Elaboración de plan de compras 2023	0	0	1	Recoger requerimientos de equipos informáticos de las otras dependencias para elaboración del plan de compras 2023	jefe																	P			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	P	P	P	P				X	Bitácora de verificaciones realizadas		
14	1 evaluación de plan de contingencia	1	0	0	Realizar la evaluación anual del plan de contingencia y solicitar cambios si fuese necesario.	Jefe	P																			X	checklist de revisión
15	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad	1	0	0	*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Jefe	P																			X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
16	Elaboración carpeta para instalación de red de datos del Palacio Municipal	1	0	0	Levantamiento de necesidades por Unidad administrativa de equipos informáticos, elaboración de carpeta técnica y presentación al Concejo municipal	Jefe	P																		X		Carpeta presentada a Concejo Municipal
17	Elaboración carpeta para adquisición de equipos informáticos.	1	0	1	Levantamiento de puntos de red de datos por Unidad administrativa de equipos informáticos, elaboración de carpeta técnica y presentación al Concejo municipal	Jefe		P	P																	X	Carpeta presentada a Concejo Municipal





	<b>ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>10</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCaldÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		TEC. LUCIA ELSY PALOMO DE 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			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				X	X	Registro diario actualizado		
4	Formular el diagnóstico 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	P			X	X	Registro de control de pagos
8	Elaborar diariamente un reporte de liquidación de fondos	33,33%	33,34%	33,33%	a) Redactar y formular diariamente el reporte de liquidación de fondos	Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Reportes de liquidación de fondos
9	Recibir y dar trámite al 100% de las solicitudes de los interesados para obtener en alquiler una pieza o puesto de mercado	33,33%	33,34%	33,33%	a) Recepción de solicitudes b) Verificación de puestos solicitados c) Realizar los procesos correspondientes para aprobar o rechazar solicitud.	Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Solicitudes resueltas
10	Llevar un control de la mora en mercados y elaborar mecanismos de recuperación de esta	33,33%	33,34%	33,33%	a) Llevar un registro de los arrendatarios o comerciantes en mora b) Diseñar estrategias para recuperar la mora en mercados	Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Registro de mora



	RECURSOS HUMANOS	
	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 2023:	12	



**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023**  
**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												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)					
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H		
1	Elaboración de Planillas de pago	4	4	4	Digitalización en sistema de planillas, ordenes de descuento, acciones sobre permisos, llegadas tardes, ausencias, abandono, ausencias, posteriormente revisión de planillas.	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	PLANILLAS DE PAGO
2	Elaboración de Planillas de Vacaciones	8	8	8	Digitalización en sistema de planillas, personal que estará en período de vacaciones, posteriormente revisión.	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	PLANILLAS DE VACACIÓN



3	Elaboración de Planillas de Incapacidad	4	4	4	Digitalización en sistema de planilla el personal que se encuentra incapacitado, posteriormente elaboración de planilla en excel y luego revisión.	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	PLANILLAS DE INCAPACIDAD				
4	Elaboración de plan de Capacitaciones anual	1			Revisar insumos de las unidades sobre las necesidades de capacitación y posteriormente elaboración del plan de capacitación	Jefe de Recursos Humanos	P																			X	X	PLAN DE CAPACITACIÓN
5	Elaboración de planillas de ISSS	4	4	4	Confrontación en sistema de planillas del ISSS en línea, confrontación y revisión del personal, remisión vía electrónica al ISSS. Presenta reportes a tesorería para su cancelación en bancos.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							X	X	PLANILLAS DE ISSS	
6	Elaboración de Planillas de AFP'S	4	4	4	Confrontación en sistema de planillas del AFP en línea, confrontación y revisión del personal, remisión vía electrónica al AFP. Presenta reportes a tesorería para su cancelación en bancos.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P							X	X	PLANILLAS DE AFP'S	




7	Elaboración de planillas de INPEP	4	4	4	Confrontación en sistema de planillas en línea, confrontación y revisión del personal, remisión vía electrónica al AFP. Presenta reportes a tesorería para su cancelación en bancos.	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	Confrontación en sistema de planillas en línea, confrontación y revisión del personal, remisión vía electrónica al IPSFA. Presenta reportes a tesorería para su cancelación en bancos.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	PLANILLAS DE IPSFA
9	Actualización de información de expedientes de empleados.	162	162	162	Llenado de formulario de actualización de datos de empleados	AUXILIARES DE RECURSOS HUMANOS	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	EXPEDIENTES ACTUALIZADOS
10	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos	1			Elaboración del diagnóstico de acuerdo a las necesidades de la unidad	Jefe de Recursos Humanos	P															X	X	MATRIZ DE RIESGO
11	Todas las Unidades Evaluaran su Personal por lo menos una vez al año	1			Comunicar y facilitar a todas las unidades los formatos de evaluación de personal para aplicarlos a todos los empleados.	Jefe de Recursos Humanos	P	P														X	X	EVALUACIÓN REALIZADA A TODO EL PERSONAL





12	Todas las Unidades realizaran la Evaluación de las Normas Técnicas de Control Interno en el mes de Junio		1	Comunicar y facilitar a todas las unidades los formatos de evaluación de control interno para aplicarlos a todos las unidades.	Jefe de Recursos Humanos	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td> </tr> </table>												P																														X	X	X	X	EVALUACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS REALIZADA
											P																																									
																				X	X																															



 <p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>14</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>					<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>																					
<b>JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:</b>					<b>LICDA. LUISA QUIROZ</b>																					
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	F	E	H					
1	Reestructurar 120 Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) de Cantones, Caseríos, Barrios y Colonias del Municipio.	40	40	40	Convocatoria Asambleas Generales de las distintas Zonas.	Todos los Auxiliares.	P	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	Constituir 10 Nuevas Juntas Directivas de ADESCO, Y 2 Juntas de Agua en Comunidades no organizadas.	40	40	40	Convocar Asamblea Generales de Habitantes, Reuniones con los directivos.	Todos los Auxiliares Apoyados por la Jefe y Sub-Jefes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X		Acta de Constitución, Nomina de Directivos, Listado de Socios, Listados de Asistencia.



3	Elaboración de Estatutos de las Nuevas Asociaciones Comunales (ADESCO) Y Juntas de Agua.	50	50	50	Reuniones con los promotores, para verificación y Aplicación.	Jefe, Sub-Jefes, y Auxiliares					P	P	P	P	P	P	P					X	X	Estatutos impresos y Digitales, Reportes firmados Sellados.	
4	Juramentar 130 Directivos de (ADESCO) Y Juntas de Agua.	40	40	40	Visitar a los Directivos para coordinar papelería, Elaboración de Agenda,	Todos los Auxiliares																	X	X	Actas, Nominas de Directivos, Fotografías,
5	Realización de Gestión de Proyectos en Beneficio que beneficien las comunidades del Municipio de Usulután.	40	40	40	Realizar Visitas a instituciones, Privadas, Publicas ONG,S,	Jefe, Sub-Jefes, y Auxiliares																	X	X	Solicitudes Escritas, Misiones Oficiales, Reportes Diarios.
6	Actualización del Censo Poblacional de las diferentes Comunidades	40	40	40	Visita a los lideres Comunales, Reuniones, con los lideres.	Todos los Auxiliares.																	X	X	Censo impreso, de las 200 Comunidades.
7	Apoyo con Armado de	40	40	40		Jefe, Sub-Jefes, y Auxiliares																	X	X	Fotografías, Solicitudes que llegan a la Unidad.



	canopy, Traslado de sillas a los diferentes Actividades				Movilización, elaboración de las notas de control.		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
8	Realizar 200 Visitas Domiciliars a las Comunidades para darle Seguimiento y Asesoramiento.	40	40	40	Movilización a la comunidad, en Motocicleta o Vehículo ,para Reunirse con los directivos.	Jefe,Sub-Jefes, y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Reporte Diario, que elaboran los Auxiliares, Fotografías con Directivos.
9	Asesorar y Mantener Actualizadas las 11 Juntas Administradoras de Agua.	40	40	40	Reunión con los Directivos, en la comunidad y en la Municipalidad, Elaboración de estatutos.	Jefe,Sub-Jefes, y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Reporte Diario, Informes por escrito, Fotografías, Estatutos.
10	Apoyo y Articulación con las Diferentes Unidades.	40	40	40	Armado de Canopys, Traslado de Sillas ,Acompañamiento a las Comunidades.	Todos los Axiliares.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	Fotografías, Solicitudes por Escrito, Memorándum.
11	Articulación de la Integración	40	40	40	Festivales de Convivencia, Brigadas	Jefe,Sub-Jefes, y Auxiliares														X	X	

	en Mesa 4 del CMPV				Médicas, Ferias de Emprendedores, Torneos de Fútbol.		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Fotografías, Listados de Asistencia, Reporte diario, Solicitudes por escrito.
12	Apoyo en Las Actividades Cívicas.			100	Traslado de Sillas Mesas, Decoración de Tarima, Preparación de Antorcha.	Jefe, Sub-Jefes, y Auxiliares									P				X	Listados de Asistencia, Fotografías, Solicitudes.
13	Integración en la Logística de La Celebración de Las Fiestas Patronales 2023			100	Entrega de Convocatorias a los Sub-Comites, Traslado de Sillas, Canopys, Reconocimiento para Serenatas.	Jefe, Sub-Jefes, y Auxiliares									P	P	P	P	X X	Listados de Asistencia, Fotografía, Roles por escrito.
14	Elaboración de POA, 2024, Matriz de Riesgo, Memoria de Labores, Presupuesto Año 2024.			100	Reuniones con los Auxiliares,	Jefe, Sub-Jefes, y Auxiliares									P	P	P	P	X	Documento Digital, Escrito, Memorándum de Entrega.



 <p><b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)</b>	
	<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>	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>9</b>

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>		<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>																																		
<b>JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:</b>		<b>LIC. JOSÉ SALOMÓN MONJARÁS</b>																																		
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			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																											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																												Libros de certificación apertura dos	





3	Inscribir el 100% de los nacimientos en base a la demanda de los usuarios del REF.	33,33%	33,33%	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			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			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			X	X	Cantidad de matrimonios y divorcios inscritos en el mes.
6	Realizar el 100% de los actos jurídicos y/o hechos sujetos a inscripción y marginaciones según solicitud de los usuarios del REF.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Recepción de los documentos e información necesaria para la inscripción de los diferentes actos jurídicos. b) Inscripción de los	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Cantidad de actos jurídicos inscritos en el mes.




					diferentes actos jurídicos.																
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 %	<p>a) Recepción de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos tales como DUI de responsable de menor y lugar de residencia.</p> <p>b) Llenar formulario.</p> <p>c) Toma de Fotografía, huella y firma de menor.</p> <p>d) Verificación de formulario por parte de responsable de menor.</p> <p>e)Firma de formulario de responsable y menor.</p> <p>f) verificación de recibo de pago y entrega de carnet.</p>	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Cantidad de Carnets de minoridad entregados en el mes



8	Elaborar el 100% de las certificaciones de archivo de cédula de identidad personal según solicitud de los usuarios.	33,33%	33,33%	33,34 %	a) Solicitar al usuario requisitos legales. b) Búsqueda en el índice de registro. c) Buscar en archivos de tarjeta.	Jefe REF y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Cantidad de certificaciones 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.



	<b>CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>9</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL 10 DE MAYO																					
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		JACQUELINNE CAROLINA ASCENCIO 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H	
1	Implementar actividades educativas que integren la aplicabilidad de la estrategia de adecuación curricular	2	2	2	Talleres formativos para personal de atención a primera Infancia	Jacqueline Carolina Ascencio Ramírez- Madres Educadoras	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	MEMORIAS FOTOGRÁFICAS DIPLOMAS
2	implementar acciones que fortalezcan y garanticen el cumplimiento de los derechos de niños y niñas a través de participación de las voluntarias comunitarias en el CBI.	3	3	3	Ejecutar la estrategia de adecuación curricular, tomando en cuenta la organización de contenidos y formalización con los niños y niñas de acuerdo a la edad.	Jacqueline Carolina Ascencio Ramírez - Madres Educadoras	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, LIBRETAS DE TRABAJO



3	Generar condiciones de empoderamiento y sensibilización en las voluntarias para aplicar grafica de evaluación del Desarrollo que permita ser oportuna, garantizando la aplicabilidad de actividades de intervención en niñas y niños	4	4	4	Planificar y elaborar material y técnicas de estimulación al desarrollo de niños y niñas.	Jacqueline Carolina Ascencio Ramírez - Madres Educadoras CONAPINA	P	P	P	P	P	P				X	X	X	EVALUACIÓN EDUCATIVA, EVALUACIÓN DE ESTIMULACIÓN DEL DESARROLLO POR NIÑO
4	Fortalecer acciones en coordinación con la Unidad comunitaria de salud familiar para la atención preventiva o de seguimiento en salud de niñas y niños y voluntarias	2	2	2	coordinaciones con unidad de salud UCSF para atención preventiva, desparasitación de niños y niñas y personal de CBI	Jacqueline Carolina Ascencio - Madres Educadoras	P		P		P		P				X	X	NOTAS, REFERENCIAS, FICHA DE EXPEDIENTES CLÍNICO ANEXADO EN CADA EXPEDIENTE DE CADA NIÑO O NIÑA
5	Implementar protocolo de medidas de bioseguridad en el marco del retorno de las niñas y niños de CBI	2	2	2	Gestionar material de bioseguridad a la municipalidad e instituciones competentes para mantener desinfectadas las Áreas para el retorno de niños y niñas	Jacqueline Carolina Ascencio Ramírez - Madres Educadoras	P			P		P					X	X	SOLICITUDES FÍSICAS
6	Promover mejoras en el almacenajes y	3	3	2	coordinar con Unidad d e Salud, inspecciones	Jacqueline Carolina Ascencio	P		P		P		P				X	X	MEMORIAS FOTOGRÁFICAS,




	manipulación de alimentos, implementando las buenas prácticas de higiene.				e implementar campañas de limpieza, manipulación de alimentos y fumigación	Ramírez - Madres Educadoras														SOLICITUDES, ACREDITACIONES DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS					
7	Sensibilización en las buenas prácticas alimenticias a educadoras y a niñas y niños que permitan contribuir a un mejor desarrollo y que generen mejoras en las condiciones de niñas niños que se encuentren en la ruta de nutrición.	4	4	4	Preparación de Alimentos de acuerdo al nuevo menú cíclico. Evaluación nutricional mensual	Jacqueline Carolina Ascencio - Madres educadoras	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, EVALUACIÓN NUTRICIONAL		
8	Promover la participación de madres, padres responsables de las niñas, niños, a través de las escuelas familiares para el fortalecimiento de las buenas prácticas de crianza para ir generando entornos seguros y protectores con el involucramiento de líderes comunales, gobiernos locales.	4	4	4	Desarrollar talleres con padres y madres de familia	Jacqueline Carolina Ascencio - Madres educadoras	P		P		P		P		P								X	X	MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, LISTADOS DE ASISTENCIAS



9	Motivar a la participación de niñas y niños en actividades recreativas de la comunidad que posibiliten el contacto con nuestra cultura nacional y participación en el juego visto como un derecho de la niñez	3	3	3	Promover acciones de siembra ya sea de árboles, plantas ornamentales, hortalizas y que los niños tengan participación activa en las diferentes actividades culturales y tradicionales de la comunidad.	Jacqueline Carolina Ascencio - Madres educadoras														MEMORIAS FOTOGRAFICAS





	<b>DEPORTES Y CULTURA</b>	
	Incentivar y ejecutar con la ciudadanía Usuluteca en general, a la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y recreativas en el Municipio.	
	NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:	17

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DEPORTES Y CULTURA																																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		IRIS HAYDEE NAVARRO																																	
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H													
1	Formular programaciones de trabajo semanal	35	35	30	Elaboración de programaciones para coordinar el trabajo de la unidad	Sub jefe, secretaria y profesores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P															X	X	
2	Inscribir y carnetizar al 100% niños, niñas y jóvenes que participan en la escuela de fútbol municipal y natación	60	40		Partidas de nacimiento emitidas por la municipalidad, fotografías y pagos de inscripciones al ADFA	Sub jefe, secretaria y profesores	P	P	P	P	P	P	P	P																		X	X	X	
3	Entrega de uniformes de presentación y juegos a los	80	20		Para que los niños anden identificados tanto como para entreno y convivios deportivos	Sub jefe y profesores	P	P	P	P	P	P	P	P																		X	X		



	alumnos de la escuela municipal de futbol.																			
4	Elaboración de técnicas de trabajo de acuerdo a las edades de los niños y jóvenes.	60	30	10	preparar a los jóvenes físicamente, psicológicamente instruirlos en valores para un mejor desarrollo para la sociedad	Profesores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	Informes y fotografías	
5	Apoyo a las diferentes diciplinas que se imparte en el gimnasio municipal como lo es lima lima, boxeo, kid boxing, baloncesto, futbol sala, y diferentes centros educativos.	35	35	30	Brindar espacio fisico y personal para que se desarrollen las diferentes diciplinas	Profesores y encargados de las diciplinas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	Fotografías	
6	Realizar competencia de ciclismo	100			Convocar a alumnos y jóvenes de diferentes centros educativos y comunidades.	Profesores			P								X	X	X	Informes y fotografías



7	Competencias de natación	100			Prácticas de entrenamiento previas a la competencia	Sub jefe, secretaria y profesores		P								X	X	X	Informes y fotografías		
8	Competencia de acuación		100		Impartirles practicas previas a la competencia	Sub jefe, secretaria y profesores							P				X	X	X	Informes y fotografías	
9	Competencia de triatlón			100	Impartirles practicas previas a la competencia	Sub jefe, secretaria y profesores									P		X	X	X	Informes y fotografías	
10	Impartir clases de natación y acuación	35	35	30	Elaboración de unidades didácticas para las practicas	Profesor	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes, fotografías e inspecciones realizadas	
11	Maratón		100		Fomentar a los jóvenes participantes a desarrollar la motricidad. Y para un sano convivio	Sub jefe, secretaria y profesores									P			X	X	X	Informes y fotografías
12	Convivios de escuela de futbol y natación			100	Inclusión y socialización de alumnos y padres de familia	Sub jefe, secretaria y profesores										P	X			X	Informes y fotografías



13	Coordinar 12 reuniones de trabajo con otras instituciones para el desarrollo de actividades a favor de los niños y jóvenes.	35	35	30	Articular con las instituciones para coordinar actividades con las comunidades en favor de niños y jóvenes	Sub jefe, secretaria y profesores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Listados y fotografías	
14	Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del torneo de apertura y clausura de la escuela de fútbol municipal	30	40	30	Convivios deportivos	Sub jefe, secretaria y profesores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Listados y fotografías	
15	Desarrollar prácticas de fútbol base	30	35	35	Elaboración de unidades didácticas y entrenos	Profesores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						X	X	Listados y fotografías
16	Torneo de la liga valores y oportunidad indes de categoría alevines		50	50	Niños se diviertan sanamente practicando el deporte	Profesores									P	P						X	X	X	Listados y fotografías
17	Apertura y clausura del torneo inter institucional	35	35	30	Convivio de sano esparcimiento de las diferentes instituciones	Sub jefe y profesores		P	P	P	P	P	P		P	P	P	P		X	X	X	Listados y fotografías		



	<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO</b>	
	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>5</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCaldÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		WILVER ADAIAS HERNÁNDEZ CRISTALES																						
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	F	E	H			
1	Dar cobertura al 100% del Municipio mediante Inspecciones para verificar las Construcciones	33,33%	33,33%	33,33%	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- Para tener una cobertura mayor y realizar un trabajo mas eficiente, es necesario un vehículo. HUMANO- Los inspectores de campo, Auxiliar de Desarrollo Urbano y Jefe de la Unidad.
2	Atender todas las Solicitudes para los Tramites de: Linea y Nivel de Construcción, Calificación de Lugar, Revisión Vial y	33,33%	33,33%	33,33%	Revisión de la Información presentada, realizar inspecciones y emitir Resoluciones concernientes a las diferentes solicitudes.	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 tener mas alcance en el municipio, Tenemos asignadas dos Motocicletas pero son seis inspectores. HUMANO- Los inspectores de campo, Auxiliar y Jefe.




	Zonificación, Permisos de Construcción.																					
3	Dar cobertura de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo, con relación al Desarrollo Urbano	33,33%	33,33%	33,33%	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			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.	33,33%	33,33%	33,33%	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				X	HUMANO- Los inspectores, auxiliar y Jefe da la Unidad.	
5	Coordinar Junto al Ministerio de Obras Publicas, y la Unidad de Derechos de Via, la recuperacion del Derecho de Via invadido por comerciantes informales, sobre la Careetera Litoral	33,33%	33,33%	33,33%	Solicitar al Concejo Municipal apoyo y gestion con el Ministerio de Obras Publicas. Realizar visita de campo e identificar cada uno de los comercios informales dentro del derecho de via y hacer	Jefe de la Unidad, Auxiliar e Inspectores. Delegados de MOP	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	FINANCIERO- Serequiere Presupuesto para los trabajos de Limpieza y Retiro de escombros.EQUIPO- Es necesario un medio de transporte para poder realizar un trabajo mas eficiente y pronto. HUMANO- Los inspectores, auxiliar y Jefe da la Unidad.







 <b>PROYECTOS Y RED VIAL</b> Alcaldía Municipal de Usulután	<b>PROYECTOS Y RED VIAL</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>10</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:

**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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	F	E	H													
1	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																											Matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Proyectos y Red Vial, formulada y remitida a la Gerencia General.
2	Dar cobertura a las inspecciones de comunidades	33,33%	33,33%	33,34%	Realizar inspección y mediciones en	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	



	mediante solicitudes enviadas al Concejo Municipal				las diferentes comunidades, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad.														\$1,797,423.00 Distribuidos entre las comunidades. EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para realizar las inspecciones.		
3	Elaborar Carpetas y perfiles para proyectos y suministros a realizarse en las diferentes comunidades de Usulután	20,00%	60,00%	20,00%	A)Realizar visita de campo B)Realizar cotizaciones C)Elaborar Carpeta técnica	Unidad de Proyectos y Red Vial	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	X	Realizar la inspección en la comunidad donde se realizara el proyecto -Recopilar los datos obtenidos en campo para formular la Carpeta Técnica
4	Ejecutar proyectos previamente aprobados por el Alcalde y su Consejo Municipal	20,00%	50,00%	30,00%	Presentar Carpeta Técnica a reunión de consejo para la aprobación de la misma	Unidad de Proyectos y Red Vial	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	X	Elaborar solicitudes para aprobación de carpetas técnicas de proyecto a realizar


5	Supervisión de proyectos que se encuentran en ejecución	30,00%	40,00%	30,00 %	A)Solicitar transporte para visitar los proyectos en ejecución B)Realizar bitácoras de supervisión C)Realizar informes de avances y remitirlos a la unidad de UACI	Unidad de Proyectos y Red Vial	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P									X	X	Solicitar previamente transporte para poder realizar supervisión de proyectos
6	Construcción de puente a dos carriles sobre el río Juana en final de 9° calle poniente, Barrio Candelaria, municipio y departamento de Usulután	30,00%	70,00%		A)Realizar inspección y medición B)Formular Carpeta Técnica C) Supervisar la ejecución del proyecto D) Realizar informes	Unidad de Proyectos y Red Vial	P	P	P	P	P	P	P												X	X	X	La inversión será de \$280,00,00 para la ejecución de este proyecto
7	Construcción de base suelo cemento, canaletas tipo V,	100,00 %			A)Realizar inspección y medición B)Formular	Unidad de Proyectos y Red Vial	P	P	P	P	,														X	X	X	La inversión sera de \$257,964,77 para la ejecución de este proyecto

	colocación de mezcla asfáltica en caliente, sobre calle antigua a Santa Elena, desde intersección de la 8ª avenida norte hasta la altura del redondel del Bypass, municipio y departamento de Usulután.				Carpeta Técnica C) Supervisar la ejecución del proyecto D) Realizar informes																	
8	Pavimentación de vía desde calle a San Dionicio, hasta la 9ª calle poniente, municipio y departamento de Usulután	100,00 %			A)Realizar inspección y medición B)Formular Carpeta Técnica C) Supervisar la ejecución del proyecto D) Realizar informes					P	P	P	P						X	X	X	La inversión sera de \$200,000,00 para la ejecución de este proyecto
9	Pavimento de concreto hidráulico, canaleta con parrilla metálica y obras	100,00 %			A)Realizar inspección y medición B)Formular Carpeta Técnica				P	P	P	P							X	X	X	La inversión sera de \$200,000,00 para la ejecución de este proyecto



	complementaria s en final de 8° av. Norte de colonia la foresta, municipio y departamento de Usulután.				C) Supervisar la ejecución del proyecto D) Realizar informes																			
10	Pavimentación sobre empedrado existente y obras de mejoramiento vial en calle principal de colonia deusen, municipio y departamento de Usulután.	30,00%	70,00%		A)Realizar inspección y medición B)Formular Carpeta Técnica C) Supervisar la ejecución del proyecto D) Realizar informes	Unidad de Proyectos y Red Vial	P	P	P	P	P	P	P								X	X	X	La inversión sera de \$54,000 para la ejecución de este proyecto



 <p><b>ORDENAMIENTO COMERCIAL</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>ORDENAMIENTO COMERCIAL</b>	
	Mantener el ordenamiento del Municipio considerando los usos de suelo, de acuerdo al plan de ordenamiento y desarrollo territorial de Usulután.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>7</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>		<b>ORDENAMIENTO COMERCIAL</b>																						
<b>JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:</b>		<b>ROBERTO ENRIQUE BELTRÁN</b>																						
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H	
1	Recuperación de Espacios no autorizados para ventas	4	4	4	Realización de Censos Coordinación con Comisión de Ordenamiento comercial para la reubicación de las personas que se encuentran en zonas no autorizadas	JEFE/SUB JEFE Y AUXILIARES	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				X	X	Coordinación con administración de Mercados Municipales
2	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	7	7	7	Solicitud de Ambulancia Municipal para los patrullajes los días sábados o alternar en días de la semana	JEFE/SUB JEFE Y AUXILIARES	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				X	X	Solicitar vehículo para la unidad o asignación del mismo

3	Señalización vial en área comercial y arterias principales de acuerdo al plano presentado por el viceministerio de transporte (VMT)	1	1		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.	JEFES/SUB-JEFES SUPERVISOR Y AUXILIARES	<table border="1"> <tr> <td>p</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>p</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> </table>	p					p																																																																X	X			Solicitud de pintura para las principales calles y avenidas
p					p																																																																												
																				X	X																																																												
4	Mantenimiento del orden de las ventas en la vía pública del sector Comercial de la Ciudad de Usulután. (Diariamente)	7	7	7	Mantener presencia permanente del personal de la Unidad en el sector comercial. *Solicitar la colaboración de los vendedores para contribuir con el ordenamiento.	JEFE/SUB JEFE SUPERVISOR Y AUXILIARES	<table border="1"> <tr> <td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> </table>	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p																																																								X	X			Supervisión de las auxiliares en el desempeño de sus labores	
p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p																																																																					
																				X	X																																																												
5	Designación de los espacios físicos para el comercio en la vía pública	5	6	6	Designar los espacios autorizados para el comercio en la vía pública, sin que este interfiera con el libre tránsito de los peatones.	JEFE/ SUB JEFE	<table border="1"> <tr> <td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td>p</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> </table>	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p																																X	X			Identificar espacios que no afecten en la vía pública																									
p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p																																																																					
																				X	X																																																												
6	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/SUB JEFE	<table border="1"> <tr> <td>p</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> </table>	p																																																																				X	X			Diagnóstico formulado	
p																																																																																	
																				X	X																																																												
7	Elaboración del plan de trabajo anual (POA)	1			programar actividades a realizar en el periodo del 2023 ejecutado por cuatrimestre	JEFE/SUB JEFE	<table border="1"> <tr> <td>p</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	p																																																																								Plan elaborado	
p																																																																																	



	<b>CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA</b>	
	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	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>11</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>		<b>CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL</b>																								
<b>JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:</b>		<b>ROXANA ZELAYA DE GALDÁMEZ</b>																								
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H				
1	Realizar 2 inventarios por año	1		1	Chequear de manera física, inventarios	Jefe de CMPVJ Encargado de talleres Auxiliares CMPVJ	P	P									P	P								Inventarios
2	Elaborar plan de trabajo 2023 del CMPV	1			Elaborar las matrices del Plan de Trabajo CMPV de las 6 mesas junto a los coordinadores de cada mesa	Jefe de Centro Municipal de Prevención de la Violencia y coordinador General con los Coordinadores de las 6 mesas de Las diferentes Instituciones	P	P																		Plan de Trabajo




3	Elaborar plan de trabajo CMPVJ	1		Elaborar las actividades como centro municipal de prevención de la violencia que se realizaran 2023	Jefe de CMPVJ, encargado de talleres	P	P														Plan de Trabajo	
4	Seguimiento a las 6 mesas de trabajos en el cumplimiento de plan	6	6	6	Verificar y trabajar de manera articulada para con las instituciones para el cumplimiento de los indicadores, seguimientos de las reuniones mensuales por mesa	JEFE CMPVJ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Bitacoras y seguimientos
5	Coordinar los procesos pendientes con las instituciones para el desarrollo de los indicadores	1	1	1	Coordinar procesos pendientes de proyectos, programas e insumos	JEFE CMPVJ	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
6	Coordinación general CMPV	4	4	4	Combinar medios técnicos, logísticos y personal para el cumplimiento de los objetivos del cmpv en el trabajo de desarrollo territorial que establece el plan control territorial para los cmpv	Jefe de centro municipal de prevención para la violencia con apoyo de alcalde presidente cmpv y unidades municipales involucradas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
7	Coordinación mesa 4 y 3 cmpv	4	4	4	Reuniones mensuales, gestión de insumos, desarrollo y planificación de actividades	Jefe cmpvj encargado de talleres, auxiliares cmpvj	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				



8	Gestionar talleres para jóvenes	2	2	2	Gestionar e impartir talleres a jóvenes	Encargado de talleres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					Talleres ejecutados
9	Coordinar actividades de convivencia con enfoque de prevención de la violencia comunitaria	1	1	2	Realizar actividades con enfoque de prevención de la violencia	Jefe cmpvj auxiliares cmpvj	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
10	Coordinar actividades que lleven desarrollo económico a emprendedores	1	1	1	Ferias de emprendedores	Encargado mesa 3 jefe cmpvj y coordinador gral	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					
11	Realizar matriz de riesgo	1			Identificar riesgo para el alcance de objetivos	Jefe cmpvj	P															Matriz de riesgo presentada a la Gerencia General



	<b>UNIDAD DE LA JUVENTUD</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>8</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE LA JUVENTUD																					
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		RULDAM 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		F	E	H	
1	Coordinar actividades de Prevención de la Violencia	33,33%	33,33%	33,33%	charlas con temas preventivos con jóvenes.	Unidad de la Juventud.			P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X	Bitácoras de actividades
2	Taller de arte y pintura.		50,00%	50,00%	Se convocarán a jóvenes para que sean parte de estos talleres en la Casa de Encuentro Juvenil.	Unidad e la Juventud.			P	P			P							X	X	X	Nómina de participantes
3	Convivios deportivos en diferentes comunidades.		50,00%	50,00%	Se harán Torneos deportivos en diferentes comunidades.	Unidad de La Juventud.				P		P		P						X	X	X	Nómina de participantes
4	Realizar comités o grupos de Jóvenes en diferentes comunidades.		50,00%	50,00%	coordinar con jóvenes líderes o miembros de ADESCOS, para hacer	Unidad de la Juventud.			P	P	P	P		P		P				X	X	X	Nóminas de comites



					convocatorias y reunir a los jóvenes.																			
5	Conmemoración día internacional de la Juventud.	100,00%			Celebración con los jóvenes del municipio la conmemoración del día internacional de la Juventud. (actividades recreativas o foro Juvenil).	unidad de la juventud, casa de encuentro juvenil.														X	X	X	Fotografías	
6	Promover la Casa de Encuentro Juvenil	100,00%			visitar centros escolares, comunidades para dar a conocer las actividades que realiza la casa de encuentro juvenil y los servicios que ofrece a la población joven.	unidad de la juventud y educó.	P	P	P	P											X	X	X	Bitácora de actividades de promoción realizadas
7	Talleres de computación.	50,00%	50,00%		convocatoria en los medios de comunicación, páginas web de la alcaldía.	unidad de juventud, casa de encuentro juvenil.			P	P											X	X	X	Nómina de participantes
8	Apoyo a diferentes programas o proyectos que vengán encaminado a la juventud del municipio de parte de las ONG.	33,33%	33,33%	33,34 %	estos son programas o proyectos que si son enfocados en jóvenes, unidad de la juventud es el referente de la municipalidad y depende el proyecto así iniciamos.	unidad de la juventud.			P	P	P	P	P	P	P	P					X	X	X	Bitácora de actividades realizadas.



	<b>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>	
	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.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>15</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		JUAN PABLO FLORES																				
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E
1	Elaboración del Plan Operativo Anual	1	0	0	Formular el POA de la unidad y remitir a la Unidad de PDI	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P													X	X	Plan Operativo remitido a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
2	Formular Diagnostico de riesgo de la Unidad	1	0	0	*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P													X	X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General.
3	Articular acciones de trabajo con Diferentes actores	6	6	6	Coordinar actividades en beneficio de la niñez y Adolescencia.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informe de resultados



4	Gestión de cooperación	1	1	1	Elaboración de propuestas de gestión en beneficio de la niñez y adolescencia del Municipio de Usulután.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	X	Informe de resultados	
5	Realización de proceso formativo sobre política y Ley Crecer Juntos, proceso de protección, primeros auxilios psicológicos y atención y referencia de casos dirigido a personal de la alcaldía, CLD y actores locales claves	1	1	1	Coordinar con los actores los procesos de formación y selección de personal que formaran parte del proceso	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia		P	P	P	P	P										X	X	X	Informe de resultados
6	Desarrollo de capacitaciones para el personal que trabaja con primera infancia sobre Política de Crecer Juntos y protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia	1	1	1	Coordinar con el Instituto Crecer Juntos y el equipo gestor las formaciones	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P	P	P													X	X	X	Informe de resultados
7	Talleres dirigidos a adolescentes sobre salud sexual y reproductiva, salud mental, Derechos Humanos, Migración y Género, cambio Climático y prevención de la violencia	1	1	1	Coordinar con el Ministerio de Educación para que autorice el desarrollo d talleres en Centros Educativos y los implementa el Comité Local de Derechos.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia, CLD y Cooperantes		P	P	P	P	P	P	P	P	P						X	X	X	Informe de resultados



8	Campaña de protección de derechos para niñas, niños y adolescentes en Centros Escolares	1	1	1	Coordinar con el Ministerio de Educación para que autorice el desarrollo d talleres en Centros Educativos y los implementa el Comité Local de Derechos.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia, CLD y Cooperantes	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	X	X	Informe de resultados
9	Desarrollo de intercambios y convivios con niños, niñas y adolescentes que participan en programas de la municipalidad			1	Coordinar con las niñas, niños y adolescentes para poder obtener los permisos por parte de sus padres o cuidadores para poder asistir	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia									P					X	X	X	Informe de resultados
10	Festival de Derechos de Niñez y Adolescencia, se realizarán actividades para la promoción de los derechos de protección			1	Coordinar con las niñas, niños y adolescentes para poder obtener los permisos por parte de sus padres o cuidadores para poder asistir	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia, CLD y Cooperantes			P			P								X	X	X	Informe de resultados
11	Implementación de talleres de dibujo y pintura para niños, niñas y adolescentes.	1	1	1	Coordinar con el profesor Nain Orantes, el proceso de formación a implementar		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Informe de resultados
12	Coordinar feria de Identidad		1		Solicitar apoyo de las diferentes instituciones que trabajan en bienestar de la niñez y Adolescencia.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia, CLD y Cooperantes						P								X	X	X	Informe de resultados



13	Asistencia y acompañamiento para poder realizar asentamiento de NNA que no han sido registrados	1	1	1	Coordinación con la unidad jurídica, Registro del Estado Familiar y otras instituciones a fin de seguir diligencias subsidiarias de nacimiento	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia y Comité Local de Derechos	P	P	P	P	P	P	P	P									X	X	Informe de resultados	
1																										
14	Realización de Diagnóstico municipal de niñez y adolescencia en Usulután	1			Coordinar con la Universidad Gerardo Barrios el diseño del instrumento para el levantamiento de información y con Participación Ciudadana el levantamiento de datos	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia, CLD y Cooperantes	P																	X	X	Informe de resultados
15	Formación de capacidades socioemocionales a Adolescentes	1	1	1	Coordinar con Cultivarte Davivienda el espacio para poder brindar los procesos de formación.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia			P	P	P	P	P	P	P	P								X	X	Informe de resultados



	<b>PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	Garantizar la existencia y un efectivo control de suministros y uso de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>11</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	F	E	H									
1	Elaboración del Plan de Compras Trimestral de materiales de oficina, limpieza e informáticos.	2	1	1	1 - Tramitar las solicitudes de los pedidos internos ya sea materiales de Oficina, Limpieza e informáticos. 2-Remitir a UACI para su compra 3-Recepción de materiales	Jefe y Secretaría	P			P			P			P												X	X	Requisiciones de materiales de oficina, limpieza e informáticos.
2	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad	1	0	0	*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General.	Jefe	P																					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	45	45	45	1 – Entregar Formularios de Pedidos a las Oficinas 2 – Realizar los Descargo de los Materiales Solicitados por cada Unidad o Departamentos.	Encargada de Inventario	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Control de entradas y salidas.
4	Suministrar el Material de Limpieza Semanal al Personal de Limpieza	16	16	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	P	P	P	P	P	P	P		X	X	X	Control de entradas y salidas.
5	Elaboración de Inventario de Bienes Muebles	0	1	1	1 – Verificación de la existencia de los Bienes Mueble e Informático de Cada Oficina o Departamento 2 – Llevar el control de compras por medio de facturas que realiza la Unidad de UACI o por Fondo Circulante	Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles.						P					P			X	X	Inventario de bienes muebles
6	Realización de Descargo de Mobiliario de Equipo Inservible	0	0	1	1- Recibimiento de nota 2- Realización de Descargo 3 – Supervisión de Bienes Muebles	Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles.											P			X	X	Informe a gerencia.



7	Elaboración de Inventario de Materiales de Oficina, Limpieza e Informáticos	4	4	4	1 – Verificación de Existencia de Material 2 – Cuadrar las Entradas y Salidas	Encargada de Inventario de Materiales y Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Inventario de existencia de materiales
8	Realizar labores de limpieza dos veces al día, para mantener limpio el Palacio Municipal	160	160	160	Coordinar Distribución de Tareas Distribución de Zonas Verificar	Encargada de Ordenanzas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	control de Supervisión Diarias
9	Supervisar la Realización de la Limpieza	80	80	80	Ejecutar Verificación de las Tareas Realizadas por cada zonas	Encargada de Ordenanzas	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X,	X	control de Supervisión Diarias	
10	Distribución de garrafones con agua a las Unidades	16	16	16	Abastecer a las unidades de los garrafones según el personal.	Administrador de Contrato de Suministro de Agua	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	X	Control de Garrafones distribuidos.	
11	Llevar el Control de las solicitudes del Vehículo Administrativos y Operativos Equipo # 38	80	80	80	Control de las solicitudes de transporte	Jefe / Auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácora de trabajo realizado. Programación diaria de los vehículos	



 <p><b>GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS</b>	
	Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>12</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		ING. WILBER NOE RAMOS DEL CID																						
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23		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, subjefto de Aseo	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.
2	Mantener el servicio adecuado de recolección de desechos sólidos en zonas comerciales.	33,33%	33,34%	33,33%	a) Planificar plan de personal para dar el mejor servicio. b) Planificar el combustible para las actividades a desarrollar en zonas.	Personal de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.



3	Realizar acciones para extender el Servicio de recolección de desechos sólidos en lugares donde no se recolecta, generando una ganancia de impuesto para la municipalidad,	33,33%	33,34%	33,33 %	a) Planificar con catastro de empresa en lugares donde no se da servicio.	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, ríos dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias del municipio de Usulután.	33,33%	33,34%	33,33 %	a) Seleccionar al personal para desalojar escombros. b) Supervisar el personal de barrido para verificar si se 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.	




					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	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><b>ALUMBRADO PUBLICO</b> Alcaldía Municipal de Usulután</p>	<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	
	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>14</b>





## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			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	P			X	X	Bitácoras de trabajo
3	Revisión de guías eléctricas en la ciudad de Usulután	33,33%	33,34%	33,33%	inspección de guías eléctricas	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácoras 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	Bitácoras 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	Bitácoras 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	Bitácoras 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	Bitácoras 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 luminarias	Jefe de Alumbrado Público	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácoras de trabajo
9	Mantenimiento correctivo y	33,33%	33,34%	33,33%			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácoras de trabajo



	preventivo en iluminación y tomas en Paseo El Calvario				Cumplir con el proceso correctivos de luminarias.	Jefe de Alumbrado Público												
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	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	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	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	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	X	X



	<b>ASEO MUNICIPAL</b>	
	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>12</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		ASEO MUNICIPAL																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:																								
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)				
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			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				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				x	X	X	BITACORAS 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				x	X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.	
6	Mantener desalojado de basura de tragantes, cunetas, quebradas, ríos dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias del municipio de Usulután.	33,33%	33,34%	33,33%	a) seleccionar al personal adecuado para las actividades de desalojar escombros, malezas b) supervisar el personal asignando si se está depositando la basura en los camiones	Jefe de Aseo Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P						X	X	BITÁCORAS DE TRABAJO. INSPECCIONES.




					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
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
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
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
11	Apoyar a las instituciones de						P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				



	cualquier índole a prestar servicios Ciudadanos y generales de mantenimiento.				a) Supervisión diaria de notas b) elaborar agenda de trabajo.	Jefe de Aseo Municipal													
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			





	<b>UNIDAD DE CEMENTERIO</b>	
	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.	
	<b>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2023:</b>	<b>8</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2023 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA:		CEMENTERIO																																
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-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			F	E	H											
1	Atender al contribuyente en todos los tramite que necesite realizar.	100,00 %	100,00%	100,00 %	Toma de datos	Jefe y personal a cargo	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P														X	X	Se refleja en el informe mensual que se presenta de la unidad.
2	Brindar atención al usuario los fines de semana con enterramientos de 1° y 2° clase y enterramientos de cementerio privado.	100,00 %	100,00%	100,00 %	Toma de datos	Jefe y personal a cargo	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P													X	X	Cada lunes se ingresa a sistema los cobros para generar el recibo original y entregarlo al contribuyente el día acordado.	



3	Darle seguimiento al trabajo que se está realizando con los albañiles para evitar los desórdenes que hacían cada que realizaban un trabajo ya que hoy trabajan por turno y supervisados.	100,00 %	100,00%	100,00 %	<p>1. Inspecciones al trabajo que realicen.</p> <p>2. Revisar los recibos que el contribuyente haya realizado los pagos correspondientes .</p> <p>3. Cumplir el turno de los albañiles. 4. Realizar inspección para que dejen el área limpia después del trabajo realizado.</p>	Jefe y personal a cargo	<table border="1"> <tr><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P															X	X	Recibiendo menos quejas de los contribuyentes al encontrar sus bóvedas tal cual las han dejado sin basura y ripio .
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																									
4	Gestionar campañas de limpieza para darle mantenimiento a la poda que se realiza a diario para evitar que se vuelva a acumular basura y crecimiento de la maleza que	1	1	1	Solicitar a la administración con anticipación el apoyo a dichas campañas que se realizarían 3 en el año.	Jefe de la Unidad y Administración .	<table border="1"> <tr><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P															X	X	Menos quejas y tranquilidad de la población en general a la hora de enflorar a sus difuntos.
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																									



	hace ver los cementerios sucios y en abandono.																			
5	Gestionar un nuevo predio para cementerio ya que ambos cementerios se encuentran en colapso total y aún no han podido dar solución a dicho problema.	100,00 %	100,00%	100,00 %	Solicitar a la administración gestionar a la brevedad posible.	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Beneficiando a la población en general para poder escoger un enterramiento de 1° o 2° clase.
6	Seguir gestionando las mejoras en la oficina de cementerio ya que no se cuenta con un buen equipo informático y todo su mobiliario está en mal estado.	100,00 %	100,00%	100,00 %	Solicitar a la administración mejoras en nuestra oficina.	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Trabajo más ágil y comodidad tanto para el contribuyente y personal a mi cargo .



7	Solicitar un sistema para la elaboración de los títulos a perpetuidad para que sea más ágil y rápida la entrega al usuario porque debido a que se elaboran a mano la entrega es más tardada.	100,00 %	100,00%	100,00 %	Solicitar a la administración a la brevedad posible.	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	El contribuyente tendría más rápido sus títulos a perpetuidad.
8	Formular el diagnóstico 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	P	P	P									X	X	Elaborar la matriz de riesgo y entregarla a gerencia general cuando sea solicitada.



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 2023:	

Esta Unidad no presentó un Plan Operativo para el Año 2023



## 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.

## DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS

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