



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024





CONTENIDO

| | |
|---|----|
| ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN | 5 |
| SIGLAS Y ACRÓNIMOS USADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO:..... | 6 |
| RESUMEN EJECUTIVO:..... | 7 |
| OBJETIVOS | 9 |
| OBJETIVO GENERAL | 9 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 9 |
| METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 2024 ... | 10 |
| BASE LEGAL..... | 11 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE..... | 12 |
| FILOSOFÍA MUNICIPAL | 13 |
| MISIÓN INSTITUCIONAL..... | 13 |
| VISIÓN INSTITUCIONAL..... | 13 |
| VALORES | 13 |
| DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA..... | 17 |
| PLAN OPERATIVO POR UNIDAD | 20 |
| GERENCIA GENERAL..... | 21 |
| SECRETARIA MUNICIPAL | 25 |
| UNIDAD JURÍDICA..... | 28 |
| AUDITORIA INTERNA | 31 |
| UNIDAD CONTRAVENCIONAL..... | 43 |
| CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) | 44 |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) | 51 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) | 57 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS | 61 |
| RELACIONES PUBLICAS | 62 |
| COMUNICACIONES Y PRENSA..... | 65 |
| UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | 69 |
| UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE) | 73 |
| MEDIO AMBIENTE..... | 74 |



| | |
|--|-----|
| UNIDAD AGROPECUARIA..... | 80 |
| PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL..... | 81 |
| GERENCIA FINANCIERA..... | 87 |
| CONTABILIDAD..... | 91 |
| UNIDAD DE PRESUPUESTO..... | 97 |
| TESORERÍA..... | 100 |
| GERENCIA TRIBUTARIA..... | 105 |
| CATASTRO EMPRESAS..... | 109 |
| CATASTRO INMUEBLES..... | 113 |
| CUENTAS CORRIENTES Y COBROS..... | 117 |
| RECUPERACIÓN DE MORA..... | 123 |
| FISCALIZACIÓN..... | 127 |
| UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)..... | 130 |
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)..... | 135 |
| ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS..... | 140 |
| RECURSOS HUMANOS..... | 144 |
| PROYECCIÓN SOCIAL..... | 149 |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)..... | 157 |
| CBI 10 DE MAYO..... | 162 |
| DEPORTES Y CULTURA..... | 168 |
| PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO..... | 173 |
| PROYECTOS Y RED VIAL..... | 177 |
| ORDENAMIENTO COMERCIAL..... | 186 |
| CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA..... | 190 |
| UNIDAD DE LA JUVENTUD..... | 195 |
| UNIDAD DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA..... | 199 |
| PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES..... | 203 |
| GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS - SECCIÓN PARQUES Y JARDINES..... | 209 |
| UNIDAD DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA (UPAC)..... | 212 |



| | |
|---|-----|
| ALUMBRADO PUBLICO..... | 218 |
| DIVISIÓN 2 DE SERVICIOS CIUDADANOS (ASEO MUNICIPAL)..... | 223 |
| UNIDAD DE CEMENTERIO..... | 228 |
| RASTRO Y TIANGUE..... | 232 |
| REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL..... | 233 |
| RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024..... | 236 |
| DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS..... | 236 |



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 catorce horas del veinticuatro de enero del dos mil veinticuatro, que dice: ACUERDO NUMERO XII- Visto y analizado el plan operativo anual 2024, elaborado por la Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, Licenciada [REDACTED] y en cumplimiento al Artículo 30 del Código Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar El PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 (POA 2024), dicho documento contiene los diferentes planes operativos de cada una de las unidades organizativas de la Municipalidad, en los cuales se detallan las metas que se pretenden alcanzar durante el año en curso.Comúniquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS .R //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// 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, veinticinco de enero del dos mil veinticuatro.

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:

La municipalidad de Usulután con el objetivo de realizar una gestión administrativa bajo resultados, formula a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (PDI), el Plan Operativo Anual 2024 (POA), el cual es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (1 año), que contiene metas operativas, actividades objetivas a desarrollar, responsables de la unidad, cronograma de ejecución y la definición de medios de verificación de las metas.

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.

Como resultado de este trabajo conjunto entre la gerencia general, las diferentes jefaturas de la Municipalidad y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional se formula e integra el **“PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 AMUSU”** de manera coherente y sistemática, garantizando un proceso de planificación ordenado y objetivo en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Edición 2022, el cual define que: *corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional “Redactar y presentar la formulación integrada del Plan Operativo Anual de la municipalidad (consolidando los diferentes planes operativos de las unidades organizativas de la municipalidad) al Concejo Municipal Plural, así como los Informes de seguimiento trimestral de Metas a la gerencia General”*



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.

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 2024.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Concretar las metas que la municipalidad de Usulután pretende alcanzar en el lapso de un año, definiendo de forma 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 POA AMUSU 2024.

METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 2024

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 2024 se ha desarrollado la siguiente metodología:

1° DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN

Con el fin de guiar el proceso de planificación operativa para el año 2024; la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional define los lineamientos para la formulación del POA por cada unidad organizativa de la Municipalidad de Usulután, aprobados por el concejo municipal en el Acta Cuarenta y Tres, Acuerdo XX de fecha 08/11/2023.

2° ASISTENCIA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN

Una vez comunicados los Lineamientos de Formulación POA 2024 a todos los responsables y jefes de Unidad a través del correo electrónico institucional, 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

3° 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 y de ser necesario devolver dichos documentos para que sean corregidos por las jefaturas.

4° INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL DEL POA 2024

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 2024.

5° 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.

6° DIFUSIÓN

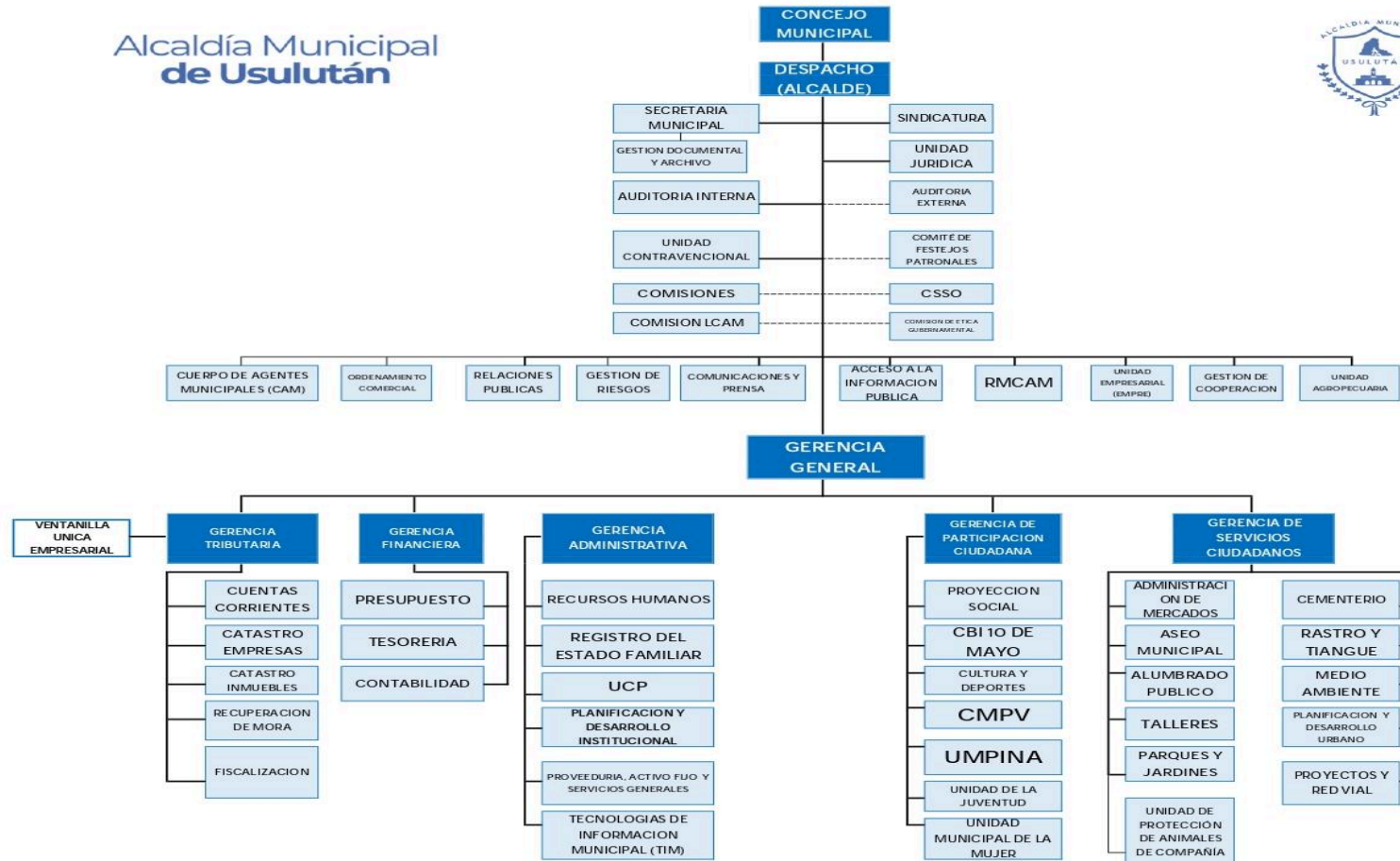
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

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 Específicas de la Municipalidad de Usulután 2016.
- Ley de La Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 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, Ley Crecer Juntos, convenios suscritos como país, etc.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE



ACTA VEINTIUNO ACUERDO XLVI DE FECHA 07/06/2023



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.

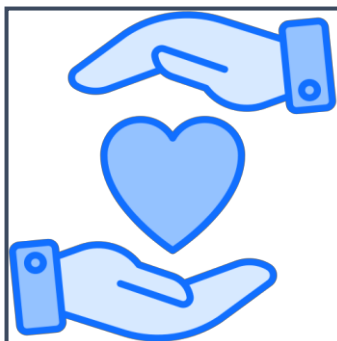
VISIÓN INSTITUCIONAL

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:

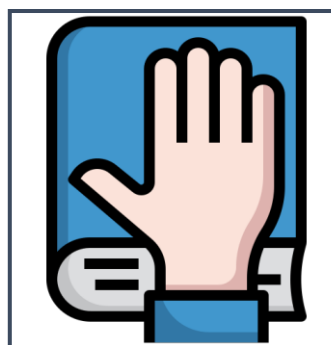


LEALTAD INSTITUCIONAL

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.



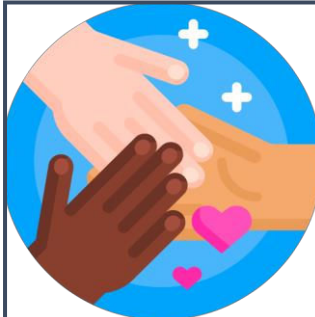


CUIDADO PERSONAL

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 | 1 |
| 4 | AUDITORIA INTERNA | 16 |
| 5 | UNIDAD CONTRAVENCIONAL | 0 |
| 6 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | 17 |
| 8 | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 12 |
| 9 | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | 0 |
| 10 | GESTIÓN DE RIESGOS | 0 |
| 11 | RELACIONES PÚBLICAS | 7 |
| 12 | COMUNICACIONES Y PRENSA | 7 |
| 13 | UNIDAD DE LA MUJER | 11 |
| 15 | EMPRE | 0 |
| 16 | MEDIO AMBIENTE | 20 |
| 17 | UNIDAD AGROPECUARIA | 0 |



| | | |
|----|---|----|
| 18 | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | 13 |
| 19 | GERENCIA FINANCIERA | 10 |
| 20 | CONTABILIDAD | 5 |
| 21 | PRESUPUESTO | 5 |
| 22 | TESORERÍA | 8 |
| 23 | GERENCIA TRIBUTARIA | 10 |
| 24 | CATASTRO EMPRESAS | 5 |
| 25 | CATASTRO INMUEBLES | 12 |
| 26 | CUENTAS CORRIENTES | 15 |
| 27 | RECUPERACIÓN DE MORA | 4 |
| 28 | FISCALIZACIÓN | 6 |
| 29 | UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP) | 7 |
| 30 | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM) | 17 |
| 31 | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | 10 |
| 32 | RECURSOS HUMANOS | 14 |
| 33 | PROYECCIÓN SOCIAL | 25 |
| 34 | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 9 |
| 35 | CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) | 17 |
| 36 | DEPORTES Y CULTURA | 16 |




| | | |
|----|--|------------|
| 37 | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | 5 |
| 38 | PROYECTOS Y RED VIAL | 15 |
| 39 | ORDENAMIENTO COMERCIAL | 7 |
| 40 | CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CMPV | 12 |
| 41 | UNIDAD DE LA JUVENTUD | 9 |
| 42 | UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 10 |
| 43 | PROVEEDURÍA | 12 |
| 44 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | 6 |
| 45 | ALUMBRADO PUBLICO | 11 |
| 46 | ASEO MUNICIPAL | 12 |
| 47 | CEMENTERIO | 8 |
| 48 | RASTRO Y TIANGUE | 0 |
| 49 | RMCAM | 4 |
| 50 | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) | 11 |
| 51 | UNIDAD DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA | 15 |
| | TOTAL, DE METAS DEFINIDAS PARA EL AÑO 2024 | 454 |



PLAN OPERATIVO POR UNIDAD




| | | |
|---|---|-----------|
|  <p>GERENCIA GENERAL Alcaldía Municipal de Usulután</p> | GERENCIA GENERAL | |
| | <p>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.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 11 |

| <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------|------------|---|-----------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Elaborar Plan de trabajo, memoria de labores, matriz de riesgo, plan operativo anual de la Gerencia General | 1 | | | Redactar los planes, e informes. | Gerente General | P | P | | | | | | | | | | | Plan de Trabajo, Memoria de Labores, Matriz de Riesgo, Plan Operativo Anual. |
| 2 | Coordinar el uso y consumo de combustible con el encargado. | 1 | | | Sostener reuniones mensuales con el encargado de combustible. | Gerente General | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Análisis de Combustible. |
| 3 | Girar instrucciones a todas las jefaturas, para la elaboración de planes e informes. | 1 | | | enviar memorándum a las diferentes unidades. | Gerente General | P | P | | | | | | | | | | | Memorándum. |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|
| 4 | Programar reuniones periódicas con las diferentes unidades a su cargo | 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 | | | Visitas a las diferentes unidades. | Gerente General | P | | P | | P | | P | | P | | P | | 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 | | | | | 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 | Presupuesto 2024. |
| 8 | Realizar la evaluación de | 1 | | | Evaluar a las jefaturas bajo el | Gerente General | P | P | | | | | | | | | | | Evaluación de jefaturas. |

| | desempeño de las jefaturas a su cargo. | | | cargo de la gerencia general. | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
| 9 | Recepción y Firma de documentos | 1 | | Documentación. | Gerente General | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Archivo de documentos. |
| 10 | Atención a usuarios. | 1 | | Reuniones con usuarios. | Gerente General | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías y bitácoras. |
| 11 | Representar a alcalde en algunas actividades y eventos. | 1 | | Asistir a actividades y eventos en representación del alcalde. | Gerente General | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías y bitácoras. |

| | | |
|---|---|----------|
|  | SECRETARIA MUNICIPAL | |
| | <p>El objetivo de la secretaria municipal es asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 7 |


| <p align="center">PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------|----------|---|-------------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|---------------------------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | SECRETARÍA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE 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 (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | | |
| 1 | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2024 | 16 | 16 | 16 | a) Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. b) Realizar convocatorias c) Asistir a sesiones. | Secretario Municipal y secretarías. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Sesiones de Concejo Municipal |
| 2 | Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural. | 100% | 100% | 100% | a) Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal Plural. | Secretario Municipal y secretarías | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Acuerdos Municipales redactados |
| 3 | Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos Municipales tomados por | 100% | 100% | 100% | a) Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las | Secretario Municipal y secretarías | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Acuerdos Municipales entregados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | el Concejo Municipal Plural | | | | diferentes unidades organizativas | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Autorizar 48 Actas durante el año 2024 | 16 | 16 | 16 | a) Realizar la autorización de las actas. | Secretario Municipal y secretarías | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Actas de Concejo Autorizadas |
| 5 | Realizar el 100% de los registros de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a reuniones y remitir a la Unidad de Recursos Humanos. | 100% | 100% | 100% | a) Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas. | Secretario Municipal y secretarías | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Asistencia remitida a la Unidad de Recursos Humanos. |
| 6 | Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad. | 100% | 100% | 100% | 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 secretarías | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Documentos y Acta Matrimoniales |
| 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 secretarías | P | P | P | | | | | | | | | | Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General. |

| | | |
|---|--|----------|
|  <p>UNIDAD JURIDICA Alcaldía Municipal de Usulután</p> | UNIDAD JURÍDICA | |
| | <p>Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>1</p> |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|---|-------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--------|--------|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | UNIDAD JURÍDICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Brindar asistencia legal a las distintas dependencias de la Municipalidad que lo requieran | 100% | 100% | 100% | a) Atención a los usuarios de la Municipalidad b) Revisar diligencias de rectificaciones (Nacimiento, matrimonio, defunción). c) Subsidiarios de nacimiento de defunción. d) Elaboración de informes e) Contestar oficios f) Tramites de pensión a los empleados | Jefe y personal de la unidad. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Documentos elaborados o gestiones realizadas por la unidad. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>municipales</p> <p>g) Elaboración de contratos de trabajo o convenios institucionales</p> <p>h) Elaboración de contratos de trabajo (Ley de Compras Públicas.)</p> <p>i) Proyectos de ordenanzas y reformas</p> <p>j) Representar Judicial y extrajudicialmente al municipio</p> <p>k) Realizar escrituras públicas o cualquier otro documento que requiera el Concejo Municipal</p> <p>l) Realizar certificaciones notariales, documentos autenticados, actas notariales y cualquier otro documento notarial que requiera el Concejo.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------|
|  | AUDITORIA INTERNA | |
| | <p>Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos, mediante las acciones de auditoría, aplicando análisis, identificación, evaluación y recomendaciones sobre la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Usulután.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 16 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | AUDITORÍA INTERNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|---|------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | |
| 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, | Auditora Interna | P | P | P | | | | | | | | | | | Informe de la Evaluación de Control Interno basado en Riesgos de la Municipalidad de Usulután. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Moderado o Alto).</p> <p>f) Identificación de los riesgos.</p> <p>g) Elaboración de Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos Significativos de las diferentes Unidades que conforman la Municipalidad de Usulután, consideradas a examinar.</p> <p>h) Asignarle la probabilidad y el impacto del riesgo por unidad de acuerdo con la información recopilada</p> <p>i) Comunicación de los riesgos detectados a las diferentes Unidades evaluadas y a la Máxima Autoridad.</p> <p>j) Identificar las Unidades auditables en base al Universo de auditoría y el</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|-------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>sistema de Control Interno de acuerdo al valor obtenido. k) Obtener de la Evaluación del Sistema de Control Interno los insumos e información suficiente para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Verificar en documentos que los vehículos propiedad de la Municipalidad, queden resguardados al final de la Jornada en el Palacio Municipal (como mínimo 3)</p> | 3 | | <p>a) Verificar de las Bitácoras de control de vehículos de uso administrativo y operativo de la Municipalidad de Usulután, proporcionadas por la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales y la Gerencia de Servicios Ciudadanos.</p> | <p>Auditora Interna</p> | P | P | P | | | | | | | | | | | <p>Informe sobre la verificación en documentos de los vehículos administrativos resguardados al final de la jornada laboral.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | b) Elaborar el Informe de la verificación de las Bitácoras de los Vehículos propiedad de la Municipalidad. c) Comunicar el Informe al Concejo Municipal. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar informes periódicos a la Máxima Autoridad, sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo y otros asuntos necesarios requeridos (como mínimo 3) | 1 | 1 | 1 | a) Identificar al final de cada trimestre el cumplimiento del Cronograma de actividades a realizar, según el Plan Anual de Trabajo, para el ejercicio fiscal en ejecución. b) Elaborar el Informe sobre la Ejecución del Plan Anual de Trabajo. c) Comunicarlo a la Máxima Autoridad. | Auditora Interna | | P | | P | | P | | | | | | | Informe sobre la Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna |
| 4 | Elaboración del Plan Anual de Trabajo, para el Ejercicio Fiscal 2025, 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 | Auditora Interna | P | P | P | | | | | | | | | | Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2025. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|------------------|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|
| | | | | mediante Acuerdo Municipal. c) Remitir copia del Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar 1 Examen Especial a la Unidad Agropecuaria | 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 | | | | | | | | | Informe Final de Auditoría |
| 6 | Realizar 1 Examen Especial a la Unidad de Gestión Documental y Archivos | 1 | | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. | Auditora Interna | | | | | | | | | | | | | | Informe Final de Auditoría |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|------------------|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|----------------------------|
| | | | | | d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Realizar 1 Examen Especial a la Unidad de Cementerio | | 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 | | | | | Informe Final de Auditoría |
| 8 | Realizar 1 Examen Especial a la Unidad | | | 1 | a) Elaborar y Ejecutar el | Auditora Interna | | | | | | | | P | P | | | | Informe Final de Auditoría |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|-------------------------------|
| | de Proveduría, Activo Fijo y Servicios Generales | | | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Realizar 1 Examen Especial al aspecto de los Controles de Consumo de Combustible | | | 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 | Informe Final de Auditoría |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|---|
| 10 | Realizar como mínimo 21 Arqueos de fondos y especies a los cobradores de baños de los mercados municipales | 7 | 7 | 7 | a) Realizar Arqueo a cobrador de Baño Mercado #1. b) Realizar Arqueo a cobrador de Baño Mercado #2. c) Realizar Arqueo a cobrador de Baño Mercado # 2 (cúpula). d) Realizar Arqueo a cobrador de Baño Mercado de Frutas. e) Realizar Arqueo a cobrador de Baño Parque Infantil. f) Realizar Arqueo a cobrador de Baño Mercado Regional. | Auditora Interna | | | P | | | P | | | P | | | P | | Acta de Arqueo de Fondos y Especies Municipales |
| 11 | Realizar al menos 6 Arqueos de Especies Municipales. | 2 | 2 | 2 | a) Realizar Arqueo de Especies Municipales: Unidad de Tesorería. b) Realizar Arqueo de Especies Municipales: Unidad de Administración de Mercados. | Auditora Interna | | | P | | | P | | | P | | | P | | Acta de Arqueo de Especies Municipales |
| 12 | Realizar como mínimo 6 Arqueos a los Manejadores de Fondos Circulantes | 2 | 2 | 2 | a) Realizar Arqueo a Fondo Circulante de Caja Chica. b) Realizar Arqueo a | Auditora Interna | | | P | | | P | | | P | | | P | | Acta de Arqueo de Fondos Circulantes |


| | de la Municipalidad de Usulután | | | | Fondo Circulante de Monto Fijo. | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---|--------------------------------------|
| 13 | Realizar como mínimo 9 Arqueos de Fondos a los Encargados de las Cajas | 3 | 3 | 3 | a) Realizar Arqueo de fondos a la encargada de Caja #1. b) Realizar Arqueo de fondos a la encargada de Caja #2. c) Realizar Arqueo de fondos a la encargada de Caja #3. | Auditora Interna | | | P | | | | P | | | | P | | Acta de Arqueo de Fondos Municipales |
| 14 | Elaborar el Plan Operativo Anual 2025, en el ultimo cuatrimestre. | | | 1 | a) Analizar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna. b) Establecer las actividades a desarrollar para definir las Metas. c) Definir el responsable de la ejecución de las actividades programadas. d) Calendarizar las actividades para alcanzar las metas. e) Definir el Indicador de | Auditora Interna | | | | | | | | | | | | P | Plan Operativo Anual 2025 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>cumplimiento. f) Remitir el Plan Operativo Anual 2024, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | <p>Dar seguimiento al Plan Operativo Anual 2024, cuatrimestralmente</p> | 1 | 1 | 1 | <p>a) Dar seguimiento cuatrimestral al POA 2024. b) Respalda las actividades del seguimiento con los indicadores de cumplimiento.</p> | Auditora Interna | | P | | P | | P | | | | | | | <p>Seguimiento cuatrimestral al Plan Operativo Anual 2024</p> |
| 16 | <p>Formular la Matriz de Valoración y Gestión de Riesgos 2024, en el primer trimestre.</p> | 1 | | | <p>a) Identificar los riesgos b) Determinar el impacto de los riesgos c) Identificar la</p> | Auditora Interna | P | P | P | | | | | | | | | | <p>Matriz de Valoración de Gestión de Riesgos 2024</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>probabilidad de que los riesgos ocurran</p> <p>d) Elaborar la Matriz de Valoración de Gestión de Riesgos</p> <p>e) Comunicar la matriz de valoración y gestión de riesgos, a la Máxima Autoridad y al personal relacionado.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
|  <p> UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután </p> | UNIDAD CONTRAVENCIONAL | |
| | <p>Garantizar el cumplimiento del orden, bien común y la convivencia armónica de los habitantes del Municipio de Usulután, a través de la aplicación de las diferentes normas que regulan aquellas conductas de común práctica que afectan a los habitantes.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | |

Esta unidad no cuenta con personal asignado actualmente.

| | | |
|---|---|-----------|
|  | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) | |
| | <p>El objetivo del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) es salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido en el municipio.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 17 |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|---|--|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | | |
| 1 | Elaborar y difundir 12 informes, uno por mes sobre el comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención a la violencia. | 4 | 4 | 4 | Inspecciones nocturnas a bares y clubes nocturnos, reuniones con la mesa #1 para realizar coordinaciones de actividades con la PNC y Fuerza Armada con el fin de realizar patrullajes en la ciudad para evitar hechos delictivos y diferentes actividades relacionadas a la prevención. | Director, Subdirector y Clases | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 2 | Realizar 5,400 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y | 1800 | 1800 | 1800 | Realizar patrullajes preventivos en zona urbana. | Director, Subdirector y Clases Agentes de la Policía Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |


| | seguridad ciudadana en el municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Realizar 7,200 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad. | 2400 | 2400 | 2400 | Prestar servicios de seguridad patrimonial Prestar servicios de seguridad a servidores municipales según solicitud. Prestar servicio especial de seguridad a eventos y actividades programadas por la municipalidad. Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio. Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud. | Director, Subdirector y Clases Agentes de la Policía Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 4 | Realizar 60 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de los negocios. | 20 | 20 | 20 | Realizar prevención de contravenciones. - Emplazar esquelas por contravenciones. - Realizar inspecciones de oficio a solicitud. - Elaborar informes o actas por contravenciones en coordinación con el Delegado Contravencional y | Director, Subdirector y Clases y Agentes de la Policía Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Jurídico del CAM. - Ejecutar secuestro como prueba de contravención. - Inspecciones nocturnas en bares, restaurantes y clubes. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar retiros de obstáculos 3 veces al mes para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones. | 15 | 15 | 15 | Retiro de comercio informal de lugares no autorizados. Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados. Retiro de Obstáculos en aceras y lugares no autorizados | Director, Subdirector y Clases, Agentes de la Policía Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 6 | Realizar 105 servicios de seguridad los 365 días del año en instalaciones municipales, parque y otros sitios públicos de la municipalidad. | 35 | 35 | 35 | Planificación para coordinar con el equipo necesario (dependencias involucradas) para desarrollar las inspecciones | Director, Subdirector Clases y Agentes de la Policía Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 7 | 48 inspecciones para verificar la legalidad de los establecimientos en apego a la ordenanza reguladora para la comercialización de bebidas alcohólicas. | 16 | 16 | 16 | Planificación para coordinar con Jurídico, PNC y Fuerza Armada, para desarrollar las inspecciones. | Director, Subdirector Clases y Agentes de la Policía Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Ejecutar 9 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAM. | 3 | 3 | 3 | <p>Cursos de Inducción para personal de nuevo ingreso.</p> <p>Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo.</p> <p>Eventos de capacitación para personal operativo</p> <p>Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo.</p> <p>Cursos de ascenso para Oficiales.</p> <p>Capacitación para Primeros Auxilios</p> <p>Capacitación impartida por Tránsito terrestre.</p> <p>Capacitación para iniciar el proceso de legalización en la división de servicios privados de la PNC</p> | <p>Director, subdirector</p> <p>Clases y Agentes de la Policía Municipal</p> | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 9 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales de Usulután. | 1 | | | <p>Identificación de los riesgos dentro de la Unidad.</p> <p>Formulación de la matriz de riesgo.</p> <p>Remisión a la Gerencia General.</p> | <p>Director, Subdirector y Clases</p> | p | p | p | | | | | | | | | | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 10 | Apoyar a CMPV en sus actividades las cuales | 4 | 4 | 4 | Asistir a reuniones del CMPV | Director, Subdirector | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | son coordinadas en la reunión mensual de CMPV las cuales son una vez al mes | | | | Colaborar en sus actividades Trabajar en conjunto con la mesa #1 de seguridad en el municipio | Clases y Agentes | | | | | | | | | | | | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 11 | Revisar inventario Cuatrimestral dentro de la base del Cuerpo de Agentes Municipales | 1 | 1 | 1 | realizar la revisión de inventario en la base del CAM cada tres meses | Director y Sub-director y Clases | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 12 | Solicitar Personal de Nuevo Ingreso para El Cam | | 1 | | Realizar Gestión con el concejo Municipal | Director | | | | p | p | p | p | | | | | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 13 | Gestionar la compra de 5 Motos Para el Cuerpo de Agentes Municipales | 1 | 1 | | Realizar Gestión con el concejo Municipal | Director | P | | | P | P | P | P | | | | | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 14 | Gestionar la Compra de un Vehículo para el Cam | 1 | 1 | | Incluir en el plan de compras Realizar Gestión con el concejo Municipal | Director | P | | | | | | | P | P | P | P | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 15 | Realizar Prácticas de Tiro Con Pistola 9mm y escopeta 12 mm con los Elementos del CAM en polígono de tiro | | | 1 | Gestionar el préstamo del Polígono de tiro dek DN-3 o Gestionar alquiler de Polígono privado | Director | | | | | | | | P | | | | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 16 | Gestionar la compra de Armas y Municiones | 1 | 1 | | Incluir en el plan de compras | Director | P | | | P | P | P | P | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | para los Elementos del Cam | | | | Realizar Gestión con el concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | Informes a Alcalde Municipal y Gerencia |
| 17 | Gestionar la compra de botas con la UCP | 1 | 1 | | Incluir en el plan de compras Gestionar la compra con la UCP | | P | | | P | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|-----------|
|  | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) | |
| | <p>El objetivo de la unidad es garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 12 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JEFE DE LA UNIDAD : LICDA. BLANCA ROSA MARTÍNEZ SOLANO


| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
|-----|--|------------------------------------|-------------|----------|---|------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 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 | 35 | 30 | 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 físico y digital 6. Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley. 7. Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar | Oficial de Información | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>la información solicitada.</p> <p>8. Realizar la versión pública de cada resolución de solicitud de información.</p> <p>9. Publicar en el Portal de Transparencia las versiones públicas de solicitudes y anexos.</p> <p>10. Elaborar expediente administrativo por cada solicitud tramitada.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar dos índices de Información Reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP. | 0 | 1 | 1 | <p>1. Solicitar a la Gerencia General y jefaturas el índice de información reserva de su unidad.</p> <p>2. Recepcionar y revisar índice de reserva presentados por los jefes de unidades que reservan.</p> <p>3. Solicitar aprobación de la Gerencia General del índice</p> <p>4. Preparar y publicar Índice de Reserva en la plataforma asignada por el IAIP en el plazo indicado.</p> | Oficial de Información y Gerencia | | | | | | | | | | | | | | <p>1. Notas de solicitudes a gerencia y jefaturas.</p> <p>2. Informe final del índice de reserva remitido al IAIP y publicar el índice de reserva en el portal de transparencia.</p> |
| 3 | Elaborar un informe anual de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP. | 1 | | | <p>1. Preparar el informe anual de solicitudes tramitadas y datos estadísticos.</p> <p>2. Publicar el informe anual en la plataforma asignada por el IAIP en el plazo establecido.</p> <p>3. Publicar el informe anual en el Portal de Transparencia de la municipalidad.</p> | Oficial de Información | | | | | | | | | | | | | | <p>1. Nota del IAIP de solicitud del informe anual de solicitudes de información tramitadas en la UAIP.</p> <p>2. Informe anual remitido al IAIP.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| 4 | Solicitar cada una de las unidades administrativas que generan la información oficiosa trimestralmente. Art.10 de la LAIP. | 35 | 35 | 30 | 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 | | | 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. | 35 | 35 | 30 | 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 | | | Respaldo de los documentos originales en físico y digital. Ver portal de transparencia. |
| 6 | Remitir al Alcalde y Gerente Municipal el informe trimestral de las unidades que proporcionaron la información a publicar en el portal de transparencia y de las que incumplieron. | 1 | 1 | 1 | 1. Recopilar información de las unidades que presentaron la información requerida. 2. Verificar el cumplimiento por parte de las unidades requeridas. | Oficial de Información | P | | | P | | | P | | | P | | | Informe trimestral remitido al Alcalde y su concejo plural municipal y Gerencia General. |
| 7 | Realizar acciones de gestión y | | 1 | | 1. Gestionar con el IAIP leyes y reglamentos | | | | | | | | P | | | | | | Fotografías, listados de asistencia y |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|
| | capacitar al nuevo concejo plural municipal para fortalecer la UAIP y a las unidades administrativas para cumplir con los plazos de entrega de información y de publicación de información oficiosa. | | | | 2. Capacitar el nuevo concejo municipal en las generalidades de Acceso a la Información. | | | | | | | | | | | | | | diapositivas a exponer. | |
| 8 | Elaborar el plan operativo anual, los informes de seguimiento la UAIP en cumplimiento del plan operativo anual 2023 en los plazos indicados por la unidad de planificación y Desarrollo Institucional | 1 | 1 | 1 | 1. Elaborar el plan operativo anual 2024 2. Documentar las actividades realizadas 3. Elaborar el informe cuatrimestral del seguimiento del plan operativo anual. | Oficial de Información | | | | | | | | | | | | | P | Presentar el informe en el plazo indicado y anexos generados de las metas cumplidas. |
| 9 | Formular la matriz de riesgo municipal de la UAIP | | | 1 | 1. Realizar el diagnóstico de la situación actual de la UAIP | Oficial de Información | | | | | | | | | | | | | | Matriz de riesgo de la UAIP y Nota de entrega a la Gerencia General |
| 10 | Elaborar la memoria de labores de la UAIP | | | 1 | 1. Realizar el informe de labores de la UAIP | Oficial de Información | | | | | | | | | | | | | P | Informe final de Memoria de labores de la UAIP y nota de entrega a la Gerencia General |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 11 | Elaborar informe de rendición de cuentas de la UAIP. | | | 1 | 1. Realizar el informe de rendición de cuentas y estadísticas de la UAIP. | Oficial de Información | | | | | | | | | | | | | P | Presentar el informe de rendición de cuentas de la UAIP |
| 12 | Elaborar el plan de trabajo de la UAIP | | | 1 | 1. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la UAIP y la LAIP. 2. Identificar las fortalezas y debilidades de la UAIP. 3. Cumplimiento de las actividades, metas, objetivos, valores, misión y visión de la UAIP. | Oficial de Información | | | | | | | | | | | | | P | 1. Plan de trabajo de la UAIP 2. Nota de remisión al Alcalde y su concejo plural municipal. |

| | | |
|--|---|-----------|
|  | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) | |
| | <p>Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 11 |


| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------------|---------------|------------|---|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | LUIS ALBERTO MARÍN CRUZ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Actualizar la Guía Institucional de Archivo | 1 | | | Actualizar la Guía Institucional de Archivo | Oficial de Gestión Documental y Archivo | P | | | | | | | | | | | | Guía de Archivo 2024 Elaborada |
| 2 | Elaborar el Plan Especial de Trabajo para la implementación del sistema institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután | 1 | | | Elaborar el Plan Especial de Trabajo para la implementación del sistema institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután | Oficial de Gestión Documental y Archivo | P | P | | | | | | | | | | | Plan Especial de Trabajo para la implementación del sistema institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután Elaborado |
| 3 | Actualización de la Matriz de Valoración y Gestión de Riesgos de la Unidad | 0 | | | *Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la | Oficial de Gestión Documental y Archivo | P | P | | | | | | | | | | | Matriz de Valoración y Gestión de Riesgos de la Unidad Formulada y |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|------|------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 100% | 100% | 100% | Recibir solicitudes de Información sobre Documentos del Archivo Central | Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información de documentos históricos del Archivo Central |
| 9 | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | 100% | 100% | 100% | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras | Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Archivo Central | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras |
| 10 | Elaboración de POA 2025 | | | 1 | Elaboración de Plan Operativo Anual para el año 2025 | Oficial de Gestión Documental y archivo | | | | | | | | | | | | | | | | P | POA 2025 Elaborado y entregado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional |
| 11 | Implementación de sistema de digitalización de cédulas con el departamento del TIM | 100% | 100% | 100% | Implementación de sistema de digitalización de cédulas con el departamento del TIM | Oficial de Gestión Documental y archivo | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Implementación de sistema de digitalización de cédulas con el departamento del TIM |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS | |
| | <p>Implementar la gestión del riesgo ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, así como promover y contribuir a la parte preventiva, prospectiva y correctiva.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | |

Esta unidad no remitió su Plan Operativo Anual.


| | | |
|--|---|----------|
|  | RELACIONES PUBLICAS | |
| | <p>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.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 7 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | RELACIONES PUBLICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|---|-------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Elaborar la Matriz de Riesgo de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2024 | 1 | | | Formular matriz | Jefe de la Unidad | P | P | P | | | | | | | | | | | | Matriz formulada. |
| 2 | Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2024 | 1 | | | Formular informes de seguimiento | Jefe de la Unidad | P | | | | | | | | | | | | | | Informe formulado. |
| 3 | Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado cuatrimestralmente | 1 | 1 | 1 | Llevar registros | Jefe de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Datos estadísticos. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| 4 | Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo. | 4 | 4 | 4 | Coordinar en conjunto con la unidad correspondiente cada uno de los eventos. | Jefe de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listas de asistencia. |
| 5 | Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos | 15 | 15 | 15 | Realizar la Planificación correspondiente. | Jefe de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listas de asistencia y fotografías. |
| 6 | Coordinar la cobertura periodística de al menos 36 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa | 12 | 12 | 12 | Coordinar el trabajo con la unidad de comunicaciones de la municipalidad. | Jefe de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras y listas de asistencia. |
| 7 | Elaborar el Plan operativo anual para el ejercicio fiscal 2025, | 1 | | | Elaborar documento y remitirlo. | Jefe de la Unidad | | | | | | | | | | | | p | Plan formulado y presentado. |

| | | |
|--|---|----------|
|  | COMUNICACIONES Y PRENSA | |
| | <p>El objetivo de la unidad de Comunicaciones y prensa es desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 7 |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|---|--------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | |
| 1 | Dar cobertura al 100% de las solicitudes de las actividades 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 | |
| 2 | Realizar el diseño gráfico y diagramación del documento oficial de rendición de cuentas de la municipalidad | 1 | | | a) Recopilación de datos sobre obras y actividades desde enero a diciembre b) Diagramación y diseño c) Redacción de material para medios de comunicación d) Edición de video | Jefe de la Unidad y Auxiliares | | P | P | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|------|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | resumen de las actividades y e) Cobertura del evento | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Crear y editar para transmisión en medios digitales la realización de 100 contenidos audiovisuales, entre ellos: entrevistas, coberturas y actividades sobre su gestión municipal y proyectos municipales. | 25 | 25 | 50 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | Brindar cobertura fotográfica y de video | 33% | 33% | 33% | a) Toma de fotografía de diferentes eventos | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | en el 100% de los eventos públicos de la alcaldía municipal de Usulután | | | | <p>b) Toma de video en los eventos que amerite hacerlo.</p> <p>c) Archivo fotográfico y video de los eventos públicos que realiza la municipalidad de Usulután y posterior edición de publicaciones.</p> | Jefe de la Unidad y Auxiliares | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | | | <p>a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad</p> <p>b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad</p> <p>c) 3. Remisión a la Gerencia General.</p> | Jefe de la Unidad y Auxiliares | P | P | P | | | | | | | | | | |
| 7 | Ejecutar 9 campañas publicitarias a través de medios tradicionales y digitales | 3 | 3 | 3 | <p>a) Creación y planificación de campaña</p> <p>b) Ejecución y coordinación</p> <p>c) Colocación de campaña</p> | Jefe de la Unidad y Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | |
| | <p>Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio y crear las condiciones y oportunidades necesarias para lograr la igualdad de género y sensibilización.</p> | |
| <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>11</p> | |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|--|-------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|--------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Sensibilización a las mujeres del Municipio sobre los derechos que tienen a vivir una vida libre de violencia | 5 | 5 | 5 | se brindaran charlas en las visitas comunitarias que se realicen | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Memoria de Labores |
| 2 | Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones del Municipio con responsabilidad social, para la atención personas victimas de violencia | 25 | 25 | 25 | por medio de reuniones se | | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | Memoria de Labores |




| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--------------------|
| 3 | Crear fortalecimiento de redes juveniles con el objetivo de prevenir violencia contra la niñez, adolescentes y jóvenes | 5 | 5 | 5 | Apoyar y participar en el trabajo juvenil en las acciones de sus planes | | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | | | | Memoria de Labores |
| 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 | 5 | 5 | 5 | Generar y apoyar acciones que generen espacios de aprendizaje o participación para promover productos o servicios a la población | | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | | | | Memoria de Labores |
| 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 | Garantizando una atención de calidad y calidez para las mujeres del Municipio | | | | | | | | | | p | p | | | | Memoria de Labores |
| 6 | Realizar evento conmemorativo por el día internacional de la mujer | 1 | | | Resaltar la lucha de las mujeres por una igualdad real de derechos y oportunidades | | p | p | | | | | | | | | | | | Memoria de Labores |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|--------------------|
| 7 | Realizar evento conmemorativo por el día internacional del cáncer de mama | | | 1 | generar conciencia en las mujeres para autoexploración o gestionar ayuda de asistencia medica | | | | | | | | | | p | p | | | Memoria de Labores |
| 8 | Realizar un evento en el marco del Día internacional de la No violencia contra las mujeres. | | | 1 | Visualizando el avance a lo largo de la historia por los derechos de las mujeres | | | | | | | | | | | | p | p | Memoria de Labores |
| 9 | Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos, VPH entre otras; así como la sensibilización de la SSR. | 3 | 3 | 3 | Se realizarán las gestiones pertinentes para que grupos de mujeres puedan recibir exámenes y atención de manera gratuita | | | | | | | | | | p | p | p | p | Memoria de Labores |
| 10 | Ejecutar en las comunidades el Plan Municipal de Prevención de Igualdad y Prevención de Violencia contra las Mujeres. | | 5 | 5 | se trabajarán ejes de educación, economía, vida libre de violencia y salud mental | | | | | | | | | | p | p | p | p | Memoria de Labores |
| 11 | Formular la matriz de valoración y gestión de riesgo institucional | 1 | | | | | | | | | | | | | p | p | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE) | |
| | <p>Desarrollar capacidades productivas empresariales y comerciales e identificar nuevas oportunidades de inversión y negocios que generen empleos locales.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | |

Esta unidad no remitió su Plan Operativo Anual.

|  | | MEDIO AMBIENTE | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Implementar la ejecución de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Decretos en materia ambiental, en las actividades de su competencia dentro de su jurisdicción, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.</p> | |
| <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | | <p>20</p> | |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|---------------|------------|---|-----------------------------|-------------------------|---------|---------|---------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---|---|---|---------------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene.-24 | feb.-24 | mar.-24 | abr.-24 | ##### | jun.-24 | jul.-24 | ago.-24 | sep.-24 | oct.-24 | nov.-24 | dic.-24 | | | | |
| 1 | Ejecutar capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos solidos | 1 | 1 | | Convocar y realizar proceso de capacitación para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos | Equipo Técnico de la Unidad | | P | | | | P | | | | | | | | | | imágenes |
| 2 | Realizar labores de identificación de personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados | 6 | 6 | 6 | Ejecución de las labores de identificación de personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes y notificaciones |
| 3 | Clausurar basureros a cielo abierto en el municipio | 2 | 2 | 2 | Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la clausura de los basureros a cielo | Equipo Técnico de la Unidad | P | | | | | P | | | | | | | | P | | imágenes y notificaciones |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
| | | | | | abierto previamente identificados | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Colocación de rótulos de prohibición de botaderos de basura | 2 | 2 | 2 | Identificar los lugares donde se necesita colocar rótulos y posteriormente la colocación del rotulo | Equipo Técnico de la Unidad | P | | | | P | | | | | | | | imágenes y notificaciones |
| 5 | Realizar campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas | | 2 | | Coordinar y ejecutar campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas | Equipo Técnico de la Unidad | | | | | P | P | | | | | | | imágenes |
| 6 | Notificar a personas que depositan basura en lugares no autorizados por la municipalidad | 6 | 6 | 6 | remitir notificaciones a las personas que depositan basura en los lugares no autorizados | Equipo Técnico de la Unidad | | | | | | | | | | | | | imágenes |
| 7 | Realizar acciones para la coordinación de campañas de limpieza | 1 | 1 | | Coordinar con actores claves para la realización de las campañas de limpieza | Equipo Técnico de la Unidad | P | | | | P | | | | | | | | imágenes |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| 8 | Realizar inspecciones a drenajes de aguas residuales | 4 | 4 | 4 | Realización de inspecciones a drenajes de aguas residuales en el municipio | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes y notificaciones |
| 9 | Coordinar limpieza de tragantes | 1 | 1 | | Coordinar la limpieza de los tragantes en el casco urbano | Equipo Técnico de la Unidad | | | | | | | | | | | | imágenes y notificaciones |
| 10 | Realizar inspecciones a predios baldíos para que no se conviertan en basureros a cielo abierto | 4 | 4 | 4 | Ejecutar las inspecciones de predios baldíos | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes y notificaciones |
| 11 | Realizar acciones de monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano | 4 | 4 | 4 | Ejecutar el monitoreo de semovientes deambulando en el casco urbano | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Imágenes |
| 12 | Realizar acciones en busca de la sensibilización a la población riveriana sobre la contaminación de ríos y quebradas | 4 | 4 | 4 | Ejecutar acciones en busca de la sensibilización a la población riveriana sobre la contaminación de ríos y quebradas | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes y notificaciones |
| 13 | Realiza monitoreos constantes para | 6 | 6 | 6 | Ejecutar y monitoreos | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes y notificaciones |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----|----|----|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | frenar la tala de árboles en las riveras de los ríos y quebradas | | | | constantes para frenar la tala de árboles en las riveras de los ríos y quebradas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Realizar censo de personas que drenan a ríos y quebradas | 1 | 1 | 1 | programar y ejecutar el censo a las personas que drenan aguas residuales a ríos y quebradas | Equipo Técnico de la Unidad | | | | | | | | | | | | | | | imágenes y notificaciones |
| 15 | Brindar charlas ambientales en centros Escolares | 2 | 2 | | Planificación de charla Diseñar las charlas a impartir Ejecución de las charlas en los centros escolares | Equipo Técnico de la Unidad | | | P | P | P | P | | | | | | | | | Imágenes |
| 16 | Ejecutar giras de campo para la evaluación de la situación ambiental del municipio | 1 | 1 | 1 | Ejecución de las giras con el apoyo del equipo técnico ambiental | Equipo Técnico de la Unidad | | | P | | | P | | | | | | | | P | Imágenes |
| 17 | Realizar inspecciones para verificar la tala y poda de árboles en el casco urbano | 50 | 50 | 50 | Ejecutar las inspecciones de tala y poda de arboles | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes notificaciones resoluciones |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----|----|----|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| 18 | Realizar campañas de arborización y reforestación | | 2 | | planificar el trabajo a desarrollar desarrollo de las campañas | Equipo Técnico de la Unidad | | | | | | P | | | | | | | Imágenes |
| 19 | Ejecutar inspecciones para la medición de los decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las multas respectivas por infracción a la Ordenanza de la Contaminación por Emisión de Ruido | 50 | 50 | 50 | Realizar las inspecciones para determinar si existe la violación a la Ordenanza | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes y notificaciones |
| 20 | Realizar inspecciones a los manipuladores de alimento del casco urbano, mercados municipales, vía pública, Restaurante para velicar el uso de reddecilla higiene personal y del espacio físico | 50 | 50 | 50 | Realizar las correspondientes inspecciones a los manipuladores de alimento | Equipo Técnico de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | imágenes y notificaciones |

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #0070C0;">UNIDAD AGROPECUARIA</p> <p>Alcaldía Municipal de Usulután</p> | UNIDAD AGROPECUARIA | |
| | <p>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.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | |

Esta unidad no remitió su Plan Operativo Anual.

| | | |
|--|---|-----------|
|  <p> PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Alcaldía Municipal de Usulután </p> | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | |
| | <p>Organizar, fortalecer y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática y continua con la finalidad de contribuir con al cumplimiento objetivos institucionales y el control de la gestión.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 12 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--|---------------|------------|---|--|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2024 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 | | | | | | | | | | | | | Plan Operativo Anual 2024 aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo. |
| 2 | Realizar el informe del último cuatrimestre del POA 2023 | 1 | | | a) Solicitar a las diferentes unidades remitan el correspondiente informe de seguimiento de metas del POA correspondiente al último cuatrimestre. c) Consolidar los seguimientos de metas en un documento integrado. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | P | P | | | | | | | | | | | | | Informe de seguimiento del POA formulado y presentado |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 3 | Formular 2 informes de seguimiento cuatrimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután 2024 (los últimos 4 meses se evaluarán en el mes de enero del año siguiente) | 1 | 1 | <p>a) Solicitar a las diferentes unidades en la fecha correspondiente remitan el correspondiente informe de seguimiento de metas del POA por unidad.</p> <p>b) Revisar los diferentes seguimientos de metas remitidos por cada una de las unidades organizativas.</p> <p>c) Consolidar los seguimientos de metas en un documento integrado.</p> | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | | | | | P | P | | | | | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Informes de seguimiento del POA formulados y presentados |
| | | | | P | P | | | | | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Formular propuesta de "Lineamientos para la Formulación de la Matriz de Riesgos de la Municipalidad". | 1 | | <p>a) Formular el documento con base a las NTCI de aplicación General para la municipalidad</p> <p>b) Comunicar a la Gerencia y al Concejo Municipal para su correspondiente aprobación.</p> | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | <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> </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> </tr> </table> | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Lineamientos aprobados por el Concejo Municipal |
| P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, correspondiente al año 2024. | 1 | | <p>a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad</p> <p>b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad</p> <p>c) Remisión a la Gerencia General.</p> | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | <table border="1"> <tr> <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><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> </tr> </table> | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, formulada. |
| P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|---|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 6 | Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgos Institucional de la Municipalidad año 2024, | 75% | 25% | <p>a) Comunicar los lineamientos para la formulación de la matriz de riesgos de la municipalidad a cada unidad vía correo electrónico institucional.</p> <p>B) Establecer un periodo de recepción de las matrices.</p> <p>C) Recibir y revisar matrices</p> <p>d) Integrar el documento de la Matriz de Riesgo Institucional de la Municipalidad.</p> | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | <table border="1"> <tr> <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><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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos Institucional de la Municipalidad Integrada |
| P | P | P | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Redacción del informe de rendición de Cuentas de la Municipalidad correspondiente al periodo 2023,. | 1 | | <p>a) Recopilación de datos sobre obras y actividades desde enero a diciembre de 2023</p> <p>b) Diseño de la estructura y selección de la información</p> <p>c) Remisión de la información a la Unidad de Comunicaciones y prensa para el diseño del informe.</p> | Gerente General, Relaciones Públicas, Comunicaciones y Prensa y PDI. | <table border="1"> <tr> <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><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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Informe de Rendición de Cuentas 2023 formulado, |
| P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Formular propuesta del Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Municipalidad | 1 | | <p>a) Reuniones de trabajo con los involucrados</p> <p>c) Formulación de la propuesta de Actualización</p> <p>d) Presentación al</p> | Gerente General/Jefe de PD/ Jefe de Proveduría, Activo Fijo y | <table border="1"> <tr> <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><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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Propuesta formulada y presentada al Concejo Municipal. |
| P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|---|
| | | | | | concejo para revisión y aprobación | Servicios Generales | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Brindar asesoría en materia de planificación a las diferentes jefaturas de la municipalidad que lo soliciten., apoyando la gestión estratégica municipal. | 100% | 100% | 100% | 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 | P | |
| 10 | Realizar en conjunto con la unidad de Recursos Humanos la revisión y actualización (de ser necesario) del organigrama de la municipalidad correspondiente al año 2024. | | 1 | | a) Revisar las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal. b) Realizar los cambios correspondientes y someterlos a aprobación del Concejo Municipal | Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | | | | | P | P | | | | | | Organigrama actualizado. | |
| 11 | Apoyar en diversas comisiones, proyectos y demás temas requeridos en forma eficiente. | 100% | 100% | 100% | Asistencia a reuniones Formulación de Informes Seguimiento de proyectos de USAID. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de asistencias a reuniones e informes presentados como resultado de la participación en comisiones. |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|--|---|---|---|--|
| 12 | Formular los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Municipal 2025 y divulgar vía correo electrónico a las diferentes jefaturas de la municipalidad. | | | 1 | <p>a) Formular y definir los lineamientos con los que cada unidad organizativa formulará sus planes operativos para el año 2025.</p> <p>b) Remitir los lineamientos a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.</p> | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | | P | P | P | Lineamientos formulados y remitidos a las unidades vía correo electrónico institucional. |
| | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|-----------|
|  <p> GERENCIA FINANCIERA Alcaldía Municipal de Usulután </p> | GERENCIA FINANCIERA | |
| | <p>Es la encargada de desarrollar, supervisar y controlar todos los procesos administrativos de la gestión financiera en el interior de la Municipalidad.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>10</p> |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | GERENCIA FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|--|--|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | |
| 1 | Seguimiento de la ejecución presupuestaria | 4 | 4 | 4 | Verificar la ejecución presupuestaria, comunicación permanente con la unidad de presupuesto para conocer las partidas presupuestarias. | Gerencia Financiera Tesorería, Presupuesto y Contabilidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |
| 2 | Revisión y firma de estados financieros y presupuestarios. | 4 | 4 | 4 | Revisar y firmar los estados financieros, controlar los cierres contables. | Gerencia Financiera. Contabilidad, Presupuesto y Tesorería | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |
| 3 | Realizar reuniones con las unidades de tesorería, presupuesto y Contabilidad. | 4 | 4 | 4 | Escuchar las propuestas de mejora de cada unidad, solicitar informes, preparar agenda de reuniones. | Gerencia Financiera Tesorería, Presupuesto y Contabilidad. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Revisar las reprogramaciones entre asignaciones presupuestarias. | 4 | 4 | 4 | Verificar la ejecución presupuestaria, autorizar las reprogramaciones de presupuesto, gestionar acuerdos de reformas al presupuesto. | Gerencia Financiera Presupuesto | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| 5 | Verificar que los procesos de registros y controles de las distintas operaciones que se generen en el departamento de contabilidad cumplan con los requisitos legales, pertinencia y registro oportuno | 4 | 4 | 4 | Realizar los documentos financieros de ingresos y egresos de manera oportuna, gestionar los cierres contables, verificar la legalidad de documentos. | Gerencia Financiera, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| 6 | Dictar los lineamientos para las diferentes unidades de la estructura orgánica, en aspectos financieros | 4 | 4 | 4 | Informar a contabilidad el cierre de cuentas de proyectos para que realicen las liquidaciones contables. | Gerencia Financiera, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| 7 | Dictar lineamientos para las diferentes unidades de la estructura orgánica financiera, aspectos financieros y técnicos | 4 | 4 | 4 | Verificar que se cumplan las normativas contables y las leyes relacionadas a los registros contables oportunos, gestionar las certificaciones presupuestarias para subir proceso en COMPRASAL. | Alcalde, Síndico, Gerencia General y Gerencia Financiera | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Revisar en términos financieros los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución | 4 | 4 | 4 | Participar en licitaciones para verificar aspectos financieros, previo acuerdo del concejo Municipal, revisar cifrados presupuestarios de proyectos para asignar fondos. | Tesorería, Contabilidad, UCP, Presupuesto | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| 9 | Coordinación de las actividades entre las unidades relacionadas a las finanzas municipales | 4 | 4 | 4 | Enviar notas para solicitar información relacionada con el trabajo de la unidad, | Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| 10 | Subir al sistema de COMPRASAL los requerimientos de las unidades. | 4 | 4 | 4 | Verificar los cifrados presupuestarios, informar los procesos subidos en COMPRASAL, | Unidades solicitantes, UCP, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |

| | | |
|---|--|----------|
|  | CONTABILIDAD | |
| | <p>Planear, organizar, dirigir y controlar lo relacionado con el registro control contable de las operaciones diarias (hechos económicos) de la Institución en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos con el fin de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales para preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 5 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|---------------|------------|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental sobre los ingresos y egresos. | 33,33% | 33,34% | 33,33% | A) Revisión de informe de ingresos devengados presentado por cuentas corrientes. B) Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por cuentas corrientes que cumplan con el orden legal y técnico. C) Revisión de remesas contra informe diario D) Revisión de interfaz contable de los ingresos municipales E) Revisión de interfaz contable de las remesas municipales | Auxiliares de la unidad de contabilidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Presentar el Cierre Contable el 10 de cada mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>F) Aprobación de interfaz contable de los ingresos y las remesas.</p> <p>G) Recepción de informe y documentos de egresos presentados por la tesorería municipal que cumplan el orden legal y técnico.</p> <p>H) Determinación de interfaz contable a los documentos de egresos.</p> <p>I) Control de la deuda municipal a corto plazo y a largo plazo</p> <p>J) Aprobación de interfaz contable de egresos</p> <p>K) Revisión y determinación de bienes muebles cuyo monto sea superior o igual a \$900.00</p> <p>L) Control de inventario de bienes muebles e inmuebles</p> <p>M) Realizar cuadros de depreciación sobre las nuevas adquisiciones de bienes muebles</p> <p>N) Revisión y control sobre la adquisición de bienes muebles</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--------|--------|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 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. C) Preparar y presentar la información contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. D) Analizar los datos financieros y contables proporcionados por los estados financieros y preparar informes financieros y contables al Concejo Municipal que faciliten la toma de decisiones. | Contadora Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Presentar el Cierre Contable el 10 de cada mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | E) Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal de ingresos y egresos por área de gestión. F) Apoyar en la elaboración del plan Anual de compras G) Velar por que se cumpla en su totalidad las normas de control interno contable. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 33,33% | 33,34% | 33,33% | A) Identificación de los riesgos dentro de la unidad. B) Formulación de la matriz de riesgos de la unidad. Remisión a la Gerencia General. | Contadora Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Matriz de Riesgo de Control Interno de la unidad formulada y remitida a la Gerencia General |
| 4 | Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, a diario y en orden cronológico. | 33,33% | 33,34% | 33,33% | A) Registrar a diario y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligación de la Institución o fondos. B) Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFIM, impresa y | Contadora Municipal / Auxiliares de la unidad de Contabilidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Archivos de Ingresos y Egresos. Corte de Cuentas / Auditoría Interna / Auditoría Externa. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|--------|--|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | archivadas. C) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Cumplir con las metas propuestas, desarrollando todas las actividades para la entrega de la Memoria de Labores | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Vigilar el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental efectuando 12 cierres contables, uno por cada mes, prepararlos y presentarlos Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda. | Contadora Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informe de rendición de cuentas y memoria de labores de la unidad, formulada y remitida a la Gerencia General. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


| | | |
|---|---|----------|
|  | UNIDAD DE PRESUPUESTO | |
| | <p>Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Municipalidad de Usulután.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 5 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|--|-----------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|--|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Formulación y aprobación durante diciembre 2023 el Presupuesto para el ejercicio 2024 | | | 1 | Integrar la Comisión de Presupuesto, sustentada en el respectivo acuerdo municipal | Alcalde y Comisión de Presupuesto | | | | | | | | | | | | P | P | P | Presupuesto 2024 Aprobado e ingresado al SAFIM |
| 2 | Ejecutar de forma mensual el consumo de créditos presupuestarios 2024 | 4 | 4 | 4 | Desarrollar los procesos de solicitud presupuestaria en el SAFIM | Personal Unidad Presupuesto | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes de seguimiento |
| 3 | Verificar la ejecución presupuestaria de Ingresos en el ejercicio 2024 | 4 | 4 | 4 | Analizar las variaciones de los ingresos reales con el presupuesto vigente | Personal Unidad Presupuesto | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Análisis de la ejecución presupuestaria |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Verificar la ejecución presupuestaria de Egresos en el ejercicio 2024 | 4 | 4 | 4 | Analizar las variaciones de los Egresos reales con el presupuesto vigente | Personal Unidad Presupuesto | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Análisis de la ejecución presupuestaria |
| 5 | Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Presupuesto | 1 | | | Estudiar los riesgos dentro de la Unidad de Presupuesto y consignarlo en la matriz de riesgo. | Jefe de Presupuesto | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Matriz de riesgo enviada a Gerencia General |


| | | |
|--|---|----------|
|  | TESORERÍA | |
| | <p>El objetivo de la unidad de Tesorería Municipal es administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 8 |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------------|---------------|------------|---|--|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | TESORERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Realizar el 100% de los procesos de pago. | 4 | 4 | 4 | Revisar documentos de egresos, gestionar recursos financieros ante el Concejo Municipal cuando amerite. | Tesorero Municipal, Alcalde y refrendarios de cheques | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Procesos de pago realizados a tiempo. |
| 2 | Verificar que los egresos tengan el DESE y VISTO BUENO para su respectivo pago. | 4 | 4 | 4 | Analizar la información de los gastos, que los documento contengan la base legal. | Concejo Municipal, Secretario Municipal, Contabilidad, UCP y Tesorería | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Documentos con cumplimiento de base legal |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 3 | Revisión periódica de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución. | 4 | 4 | 4 | Verificar los fondos en las cuentas bancarias, gestionar las ordenes de inicio y actas de recepción, liquidar financieramente los proyectos, Realizar cierre y activación de cuentas bancarias. | Concejo Municipal, Síndico, Tesorero y Gerente General | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Documentos de respaldo. |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la unidad de Tesorería. | 1 | | | Analizar los controles financieros y administrativos de la unidad con el fin de mejorarlos, Comunicar de manera verbal las observaciones identificadas, | Tesorero Municipal | P | P | P | | | | | | | | | | Matriz de riesgo remitida a la Gerencia General. |
| 5 | Verificación del 100% de los egresos diarios. | 4 | 4 | 4 | Recibir remesas de los bancos, ingresar los documentos financieros en el SAFIM, | Secretario Municipal, Síndico, Gerente General, Tesorería y Jefe de UCP. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Documentos de respaldo. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 6 | Capacitación del recurso humano de la unidad. | 4 | 4 | 4 | Participar en capacitaciones gestionadas por Recursos Humanos, orientar a los auxiliares en temas laborales específicos. | Concejo Municipal, Recursos Humanos, Gerencia General y Tesorería | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Detalle o reporte de las capacitaciones a las que asiste el personal de la unidad. |
| 7 | Mantener al día los ingresos y egresos en el sistema SAFIM . | 4 | 4 | 4 | Realizar los registros en los libros de bancos y en el SAFIM, Revisar las remesas diarias, verificar saldos de los fondos que se manejan. | Presupuesto y Tesorería | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reportes generados por el SAFIM. |
| 8 | Atender el 100% de la demanda de especies municipales. | 4 | 4 | 4 | Verificar la existencia de especies y gestionar la compra en el Ministerio de Hacienda, dar respuesta en la entrega de especies a las unidades que lo requieran, realizar la | Encargada de especies municipales, Unidades solicitantes de especies municipales | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Control de especies municipales |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | liquidación de especies con los ingresos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|-----------|
|  <p> GERENCIA TRIBUTARIA Alcaldía Municipal de Usulután </p> | GERENCIA TRIBUTARIA | |
| | <p>Su objetivo es promover, verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través del control oportuno de la omisión en la presentación de declaraciones, mediante la implementación de planes de gestión.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 10 |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | GERENCIA TRIBUTARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|---|--|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Seguimiento a la Recaudación | 4 | 4 | 4 | *Verificar el ingreso mensual. *efectuar la revisión de las recaudaciones diariamente, mediante la información proporcionada por Cuentas Corrientes. | Cuentas Corrientes, Gerente Tributaria | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Los ingresos diarios y mensuales. |
| 2 | Actualizar base de datos Catastro de Inmuebles | 4 | 4 | 4 | *Verificar valor de mora real. *Revisión de mora ficticia. *Revisar informes a depurar de mora ficticia. | Catastro Inmuebles, Gerencia Tributaria | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes mensuales de mora real y Mora ficticia |
| 3 | Actualizar base de datos Catastro de Empresas | 16 | 16 | 16 | *Verificar valor de mora real. *Revisión de mora ficticia. | Catastro Empresas, Gerencia Tributaria | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes de mora real y Mora Ficticia |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|--------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| | | | | | *Revisar informes a depurar de mora ficticia. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Revisar mensualmente la recuperación de la mora tributaria | 16 | 16 | 16 | *Gestiones de cobro realizadas por la Unidad de Recuperación de Mora., y cuentas que el contribuyente viene por si solo a cancelar por la necesidad de una solvencia. | Recuperación de Mora, Cuentas Corrientes y Gerencia Tributaria | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reporte Mensual |
| 5 | Verificar depuración de cuentas por mora ficticia | 4 | 4 | 4 | *Verificar mediante reporte de la ejecución presupuestaria de egresos e ingresos, mediante Balance de comprobación, etc | Catastro de Empresas, Catastro de Inmuebles, Gerencia Tributaria | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Acuerdos Municipales |
| 6 | Verificar depuración por duplicidades | 33,33% | 33,34% | 33,33% | *Emitir mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para prever un control interno financiero razonable, sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos institucionales que garantice la verificación, exactitud y confiabilidad de los informes financieros | Catastro de Empresas, Catastro Inmuebles, Gerencia Tributaria | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Acuerdos Municipales |
| 7 | Efectuar coordinaciones entre unidades relacionadas al área tributaria | 33,33% | 33,34% | 33,33% | *Coordinar con las Unidades que integran la Unidad Tributaria Municipal el trabajo a | Gerencia Tributaria | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Actas de Reunión |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|--------|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | realizar en cuanto a la actualización de la base catastral. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 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 | P | P | La ficha de calificación |
| 9 | 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. | Gerencia Tributaria | P | P | P | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad y remitida a la Gerencia General. |

| | | |
|---|---|----------|
|  | CATASTRO EMPRESAS | |
| | Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 5 |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CATASTRO EMPRESAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|---------------|------------|--|---------------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | |
| 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 | P | P | Registros internos de la unidad. |
| 2 | Verificar en un 98% que los establecimientos de venta de | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Supervisar los establecimientos dedicados a la venta de bebidas | Auxiliar e inspector de zona | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de verificaciones realizadas. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--------|--|---|-------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|
| | bebidas alcohólicas poseen el respectivo permiso para su funcionamiento. | | | | alcohólicas considerados como nuevos | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Supervisar el inicio de la producción de sal en las salineras para determinar el total de quintales que producirá en el periodo comprendido entre enero a mayo. | 75,00% | 25,00% | | Gestionar el cobro correspondiente a la producción de sal comprendido entre Enero y mayo 2024. | Inspector de zona | P | P | P | P | P | | | | | | | | Gestiones de cobro realizadas. |
| 4 | Realizar la actualización de los balances del periodo fiscal 2023 de las empresas que llevan contabilidad formal. | 100% | | | Mantener actualizado y detallado los negocios con contabilidad formal e informal Actualizar en la base de datos del nuevo impuesto Notificar la tarifa correspondiente para periodo | Inspector de zona | P | P | | | | | | | | | | | Registros internos de la unidad. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|---------|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Todo el personal de la unidad. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|-----------|
|  | CATASTRO INMUEBLES | |
| | <p>Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>12</p> |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CATASTRO INMUEBLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|---------------|------------|---|------------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | 400 nuevas Calificación de servicios que la Municipalidad Implemente | 40 % | 40 % | 20 % | Realizar las rutas de inspecciones de trabajo semanal con los inspectores para las respectivas calificaciones | Jefe y Personal de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |
| 2 | Tramitar de 1000 Solicitudes de solvencia a Personas Naturales y Jurídica | 35 % | 35 % | 30 % | Atender al contribuyente que la solicita por no tener servicio. | Jefe y Personal de la Unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Solvencias entregadas a los Contribuyentes |
| 3 | Actualización de 300 Fichas Catastrales con nueva información de las zonas Urbanas y Sub Urbanas | 40 % | 30 % | 30 % | 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 | P | P | Cantidad de fichas digitadas en el Sistema Tributario |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Realizar 250 notificaciones de inmuebles a los cuales se les cobrara servicios o complementos | 35 % | 35 % | 30 % | 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 | Entrega de Matriz de Riesgo de Control Interno |
| 5 | Realizar 500 inspecciones a propietarios de inmuebles | 34 % | 33 % | 33 % | 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 | 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 | 50 % | | 50 % | Asignación de Inspector responsable del censo | Inspectores | | | P | | | | | | | | P | Reporte de los censos realizados en campo |
| 7 | Realizar 1000 traspaso de contribuyentes. | 40 % | 30 % | 30 % | 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 | Índices de registro por cada responsable de Zonas |
| 8 | Atención a 2500 contribuyentes | 35 % | 35 % | 30 % | 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 | Índices de registro por cada responsable de Zonas |
| 9 | Realizar 240 actualización en la base tributaria | 40 % | 30 % | 30 % | 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 | Índices de registro por cada responsable de Zonas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------|------|------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Elaboración de 100 Cartas Catastrales entre ANDA y DEUSEM | 35 % | 35 % | 30 % | 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 | Índices de registro por cada responsable de Zonas |
| 11 | Ingreso de 250 inmuebles no registrados al SITMU | 40 % | 40 % | 20 % | 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 | Índices de registro por cada responsable de Zonas |
| 12 | Actualización de 120 Índice en Block | 34 % | 33 % | 33 % | Que 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 | P | Índices de registro por cada responsable de Zonas |

| | | |
|---|--|-----------|
|  | CUENTAS CORRIENTES Y COBROS | |
| | <p>Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>15</p> |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CUENTAS CORRIENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------|----------|---|--|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|----------------------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Generar 96,000 avisos de cobro. | 32000 | 32000 | 32000 | Revisión de datos de cuentas inscritas en el Sistema Tributario Municipal, cuadro mensual final del mes anterior cobradas y verificación de cuentas cobradas en Alcaldía y cuentas que pagan en DEUSEM. | Jefe de TIM y Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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. | Jefe / Sub Jefe Cuentas Corrientes y 1 auxiliar. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 | P | 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 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 | P | 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 | P | 12,000 atenciones al cliente realizadas |
| 6 | Realizar 1,200 desgloses de mora. | 400 | 400 | 400 | Desglosar y hacer reporte de la mora por | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 1,200 desgloses de mora |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--------|--------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| | | | | | rubro, la cual manda a eliminar por acuerdo municipal Catastro Inmueble o Catastro de Empresas. | Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Realizar 12,000 descargas de pagos efectuados. | 4000 | 4000 | 4000 | Ingreso de cada uno de los pagos de los contribuyentes en avisos de cobro ya sea pagados en Alcaldía o en Bancos. | 1 auxiliar de Cuentas Corrientes. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12,000 pagos descargados |
| 8 | Cuadre con caja mandamientos de pago y avisos de cobro más avisos de cobro pagados en bancos. | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Elaboración de cinta y verificación en sistema por colectores cobrados en caja de alcaldía y verificación de remesas por cobros en banco. | 2 auxiliares de Cuentas Corrientes. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 115,904 cuadros realizados |
| 9 | Realizar 2,112 impresiones de cuadre diario. | 704 | 704 | 704 | Cuadro diario efectuado de lo recibido por colectores de Alcaldía y bancos. Impresión previo revisión de todos los ingresos o pagos efectuados por los contribuyentes. Posteriormente se notifica a las dependencias que necesitan actualizar tal información. | 1 auxiliar de Cuentas Corrientes. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 2,112 cuadros realizados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--------|--------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Impresión de cuadro mensual. | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Cuadro mensual de cobros efectuados por colectores de Alcaldía y bancos. Impresión previo revisión de todos los ingresos o pagos efectuados por los contribuyentes. Posteriormente se notifica a las dependencias que necesitan actualizar tal información. | 1 auxiliar de Cuentas Corrientes. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 96 impresiones |
| 11 | Elaboración de reporte mensual desglosado. | 32 | 32 | 32 | Consolidación de ingresos conforme a facturación y recaudación. Posteriormente se notifica a las dependencias que necesitan actualizar tal información. | Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 96 reportes |
| 12 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad. | 1 | | | *Identificación de los riesgos dentro de la Unidad. *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad. *Remisión a la Gerencia General. | Jefe y Sub Jefe de Cuentas Corrientes. | P | | | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 13 | Trámites de Solvencia Municipal. | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Verificación de cuenta de contribuyente, si esta solvente de tributos municipales, se solicitan cumplir los requisitos y de cumplir con ellos se tramita el documento. | 2 Auxiliares y Jefe / Sub Jefe de Cuentas Corrientes. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 6,000 Solvencias Municipales tramitadas Aproximadamente. |
| 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 | Gestiones de cobros a grandes contribuyentes. |
| 15 | Realizar 300 reintegros o abonos de saldos a cuentas de contribuyentes. | 100 | 100 | 100 | Se reciben 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 | 300 Reintegros realizados. |

| | | |
|---|---|----------|
|  <p>RECUPERACION DE MORA Alcaldía Municipal de Usulután</p> | RECUPERACIÓN DE MORA | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados como morosos en la base tributaria ▪ Realizar una gestión de cobro eficiente y eficaz que disminuya los porcentajes de mora reciente y antigua existente en la Municipalidad | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 4 |

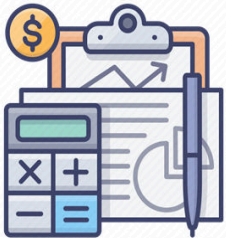
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|--------------|--------------|---|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE MORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | |
| 1 | Realizar el cobro mensual de mora de años anteriores de \$40,000 mensuales | \$160.000,00 | \$160.000,00 | \$160.000,00 | a) Identificar y notificar a los contribuyentes que poseen los saldos con mora. b) Realizar el cobro del saldo en mora con los gestores de cobro de la Unidad la Recuperación de la Mora. c) Remitir notificaciones a | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Rendir informes mensuales de la Mora recuperada. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | los contribuyentes y posteriormente al no obtener respuesta iniciar el proceso jurídico correspondiente. | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Remitir a la Unidad Jurídica 5 cuentas para el cobro judicial cuando se agote el cobro administrativo | 20 | 20 | 20 | a) Agotado el cobro administrativo por los gestores trasladar las cuentas a la Unidad Jurídica para el respectivo proceso del 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 | Remitir cuentas a proceso de cobro Judicial, una vez agotado el cobro administrativo |
| 3 | Realizar 450 visitas domiciliars para el cobro | 1800 | 1800 | 1800 | a) Revisión de cartera de contribuyentes para visitas | Jefe de Recuperación de Mora y | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Registrar visitas domiciliars en bitácoras |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | mensual de la cartera de contribuyentes en mora. | | | | domiciliares diarias. b) Realizar visitas domiciliars para la gestión de cobro a contribuyentes en mora | Personal de la Unidad. | | | | | | | | | | | | | por personal de la Unidad de Recuperación de Mora |
| 4 | 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 Unidad de Gerencia General | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad. | P | | | | | | | | | | | | Enviar Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad de Recuperación de Mora, a Gerencia General |


| | | |
|--|--|-----------------|
|  <p>FISCALIZACION Alcaldía Municipal de Usulután</p> | FISCALIZACIÓN | |
| | <p>La unidad de Fiscalización es la encargada de realizar las auditorías tributarias con el fin de incrementar la base tributaria municipal y examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes de impuestos y usuarios de los servicios municipales.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>6</p> |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | FISCALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|---|-------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | | |
| 1 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | | | *Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General. | Jefe | P | P | P | | | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
| 2 | Informar el 100% de las anomalías encontrada a la Unidad de Catastro Empresas y la Gerencia Financiera y Gerencia General. | 100% | 100% | 100% | Informes remitidos a la Gerencia Financiera, Gerencia General y al Concejo Municipal. | Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes presentados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| 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 Concejo Municipal. | Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informes presentados. |
| 4 | Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de fiscalización | 100% | 100% | 100% | Brindar apoyo a las unidades que lo requieran en temas relacionados a fiscalización | Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |
| 5 | Revisión de Estados Financieros | 100% | 100% | 100% | 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 | Informes presentados. |
| 6 | Lograr al máximo el convenio entre Alcaldía y el Centro Nacional de Registros (CNR) | 100% | 100% | 100% | Descargar Estados Financieros de los Contribuyentes | Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  <p>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP) Alcaldía Municipal de Usulután</p> | UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP) | |
| | <p>Responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones obras, bienes o servicios de la Municipalidad de Usulután. (Art.8 Ley de Compras Públicas)</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>7</p> |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024


ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|---|-----------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Formular la Planificación Anual de Compras ejercicio fiscal 2024, solicitando a todas las unidades de la municipalidad que envíen sus necesidades de compras para todo el año 2024 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 2024 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 | JEFE, SUB JEFE Y AUXILIARES | P | | | | | | | | | | | | | | 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 2024 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------|---------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | Unidades encargadas | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar la Planificación 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 20234 como lo establece la Ley de Compras Publicas | 1 | | | Dar cumplimiento al Plan anual de compras elaborado. | UCP / GERENCIA FINANCIERA /PRESUPUESTO/ TESORERIA/ Y TODAS LAS UNIDADES ENCARGADAS | p | | | | | | | | | | | Tener el acuerdo aprobado por el alcalde y concejo municipal, para el plan de compras 2024 |
| 3 | Previo a dar inicio a un proceso adquisitivo primero se verifica y elabora | 33,33 % | 33,34 % | 33,33 % | Revisar los requerimientos que presentan a la unidad UCP y | UCP/ Presupuesto | P | | | | | | | | | | | Que toda solicitud requerimiento tenga su |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|---------|---------|--|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | la asignación presupuestaria de cada adquisición presentada por la unidad solicitante a la unidad de Compras Públicas, También se verifica si lo solicitado ya está presupuestado e incluido a la PAC | | | | verificar que lo solicitado este presupuestado | | | | | | | | | | | | | 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 Comparación de Precios, Licitación Competitiva o Contratación Directa de los requerimientos presentados a la unidad de Compras Publicas | 33,33 % | 33,34 % | 33,33 % | Elaborar Solicitud de Ofertas de Comparación de Precios, Licitación Competitiva, Contratación Directa, cargar los procesos de necesidades y subir el proceso al Portal de la página de COMPRASAL, para presentarlas al Concejo Municipal para su debida aprobación | UCP | P | | | | | | | | | | | Tener las ofertas que envían los oferentes participantes en el suministro requerido, y elaborar el respaldo de estos, para la comparación de precios y que cumpla con las condiciones requeridas. |
| 5 | Mantener Actualizado el | 33,33 % | 33,34 % | 33,33 % | Estar pendiente de que los | UCP | P | | | | | | | | | | | Se está trabajando con |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------|---------|---|--------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | expediente de cada proceso realizado | | | | administradores presenten orden de inicio, informes, bitácoras, avances, acta de recepción final de cada proyecto | | | | | | | | | | | | | | | los administradores de contrato para que se mejore la entrega de esta información en el tiempo estipulado |
| 6 | Informar por escrito trimestralmente al Concejo Municipal, todas las contrataciones adquisiciones que se realizan en la unidad UCP | 1 | 1 | 1 | Elaborar los informes según proceso de adquisición realizada | UCP | P | | | | | | | | | | | | | Con el requerimiento por cumplido, haciendo entrega de lo solicitado, cumpliendo los debidos procesos de Ley |
| 7 | Hacer entrega del bien solicitado y adjudicado a la unidad que lo requiere | 33,33 % | 33,34 % | 33,33 % | Elaborar las actas de Recepción Final | UNIDAD SOLICITANTE | P | | | | | | | | | | | | | Tener los suministros solicitados para entregar y recibir por el Proveedor y administrador de compra o contrato |

| | | |
|--|---|-----------|
|  | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM) | |
| | Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 17 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024


ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | TIM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|--|-----------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|--|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 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 cheklist | Auxiliar, Jefe. | | | P | | | | | | | P | | | | | 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 | Inventario actualizado |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 3 | 600 asistencia a usuarios | 200 | 200 | 200 | Soporte técnico a usuarios | Auxiliar, Jefe. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácora de asistencias brindadas |
| 4 | Atención de 9 solicitudes de Soporte a Secretaría Aplicación AyA | 3 | 3 | 3 | Soporte a usuarios de Secretaría Municipal | Auxiliar | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 | 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 | Bitácora de revisiones de red realizadas |
| 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 | 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 | Envíos a la empresa eléctrica realizados |
| 10 | 6 generaciones de planilla | 4 | 2 | 0 | Apoyo a RRHH en la generación de planilla de pagos mensuales | Jefe | P | P | P | P | P | P | | | | | | Ticket de apoyo Generación de planillas realizadas |
| 11 | 12 verificaciones de integridad de la data del sistema de Planilla | 4 | 4 | 4 | revisión y respaldo mensual del estado de la data | Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácora 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 | 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 | Bitácora de verificaciones realizadas |
| 14 | 1 Evaluación de plan de contingencia | 1 | 0 | 0 | Realizar la evaluación anual del plan de | Jefe | P | | | | | | | | | | | checklist de revisión |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | contingencia y solicitar cambios si fuese necesario. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 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 | | | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
| 16 | solicitud de compra de equipo voz sobre ip para telefonía | 1 | 0 | 0 | Levantamiento de necesidades por Unidad administrativa de equipos informáticos, elaboración y presentación de requerimiento | Jefe | P | | | | | | | | | | | | | Requerimiento presentado a UCP |
| 17 | Elaboración requerimiento para adquisición de equipos informáticos. | 1 | 0 | 1 | Levantamiento de puntos de red de datos por Unidad administrativa de equipos informáticos, elaboración de y presentación de requerimiento | Jefe | P | | | | P | | | | | | | | P | Requerimiento presentado a UCP |

| | | |
|--|---|-----------|
|  | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | |
| | <p>Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 10 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|---|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 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 | P | P | Registros actualizados y recaudación de impuestos |
| 2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los Ingresos dirigido al Gerente y el Alcalde | 4 | 4 | 4 | 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 | P | P | 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 | Registro diario actualizado |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Administración de Mercados | 1 | | | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Administrador de mercados | P | P | P | | | | | | | | | 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 | 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 Secretaría | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 Secretaría | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 Secretaría | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 Secretaría | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Registro de mora |

| | | |
|---|---|-----------|
|  | RECURSOS HUMANOS | |
| | <p>Administrar el recurso humano en base a las leyes (Código Municipal y LCAM) y reglamento interno de trabajo, manuales y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIES) que los rigen.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 14 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024


ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|---------------|------------|---|--------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|----------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | | |
| 1 | Elaborar 1 planilla de Pago mensual | 4 | 4 | 4 | Cargar en sistema de planillas, permisos personales, permisos por enfermedad, incapacidades, descuentos varios, amonestaciones. | Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planillas elaboradas |
| 2 | Elaborar 2 planillas de vacación mensual. | 8 | 8 | 8 | Cargar en sistema de planillas el plan anual de vacaciones. | Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planillas elaboradas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| 3 | Elaborar 1 planilla de incapacidad mensual | 4 | 4 | 4 | Cargar en sistema de planillas incapacidades otorgadas por el ISSS. | Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planillas elaboradas |
| 4 | Elaborar 1 plan de Capacitación anual | 1 | | | Elaborar plan anual de capacitación, con los insumos reportados de cada unidad en la evaluación de desempeño anual. | Jefe de Recursos Humanos | P | P | | | | | | | | | | Plan formulado |
| 5 | Revisar datos ISSS, 1 vez al mes para planilla única | 4 | 4 | 4 | Revisar en planilla de pagos los descuentos del ISSS realizados a los empleados y cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a tesorería. | Sub Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planillas elaboradas |
| 6 | Revisar datos AFP'S, 1 vez al mes para planilla única | 4 | 4 | 4 | Revisar planilla de pagos los descuentos de AFP'S realizados a los empleados y cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a tesorería. | Sub Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planillas elaboradas |
| 7 | | 4 | 4 | 4 | Revisar planilla de pagos los descuentos de INPEP | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planillas elaboradas. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Revisar datos INPEP, 1 vez al mes para planilla única | | | | realizados a los empleados y cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a tesorería. | Sub Jefe de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Revisar datos IPSFA, 1 vez al mes para planilla única | 4 | 4 | 4 | Revisar planilla de pagos los descuentos de IPSFA realizados a los empleados y cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a tesorería. | Sub Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planillas elaboradas. |
| 9 | Actualizar los expedientes de los 506 empleados. | 1 | | | Solicitar a cada jefe la colaboración para actualizar el expediente del personal, proporcionando ficha de actualización y solicitarles documentos pendientes. | Encargada de Archivo | P | P | P | P | | | | | | | | | Expedientes actualizados |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos | 1 | | | Elaborar el diagnostico de riesgos de la unidad con el apoyo de sub jefe y auxiliares, haciendo un inventario de los riesgos de la unidad. | Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | | | | | | | | | | Diagnóstico formulado y remitido a la Gerencia General. |
| 11 | Todas las Unidades Evaluaran su Personal | 1 | | | Facilitar a todas las unidades el formato de | | P | P | P | | | | | | | | | | Evaluaciones realizadas. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | por lo menos una vez al año | | | | evaluación de desempeño, anexo a un memorándum, solicitando se realice la evaluación en el mes de enero. | Jefe de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Todas las Unidades realizarán la Evaluación de las Normas Técnicas de Control Interno en el mes de Junio | | 1 | | Solicitar a todas las unidades la realización de la Autoevaluación de Control Interno de sus unidades a determinarse en el mes de junio, por lo cual se proporcionará formato en digital. | Jefe de Recursos Humanos | | | | | | | P | | | | | | | Evaluación de control interno realizada por las unidades. |
| 13 | Elaboración del Plan anual de trabajo | | | 1 | Elaborar Plan anual de trabajo en el mes de diciembre, proyectando las actividades del próximo año. | Jefe de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | P | Plan Anual de Trabajo formulado. |
| 14 | Apoyar a las Comisiones de Ética Gubernamental y de Seguridad Ocupacional | 1 | 1 | 1 | Apoyar en las actividades solicitadas por las comisiones de ética gubernamental y de Seguridad Ocupacional. | Jefe de Recursos Humanos | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listas de asistencia a reuniones |

| | | |
|--|---|-----------|
|  | PROYECCIÓN SOCIAL | |
| | <p>Promover la participación ciudadana en el municipio, así como proporcionar asesoría técnica para promover la organización comunitaria, en la obtención de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 25 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | PROYECCIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|--|-------------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Reestructurar 200 Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) de Cantones, Caseríos, Barrios y Colonias del Municipio | 40 | 40 | 40 | Asambleas Generales, reuniones con directivos, entrega de invitación casa por casa, | Jefe, Sub-Jefe todos los auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de Asistencia, fotografía, invitación en físico, cuadro de control. |
| 2 | Apoyar a las Directivas de las 200 (ADESCOS) para que inicien con la legalización de las zonas verdes | 40 | 40 | 40 | Reuniones entre el Auxiliar, sindico de la ADESCO, Visitas al CNR, Reuniones con el Alcalde y la Jefe de esta unidad, reunión con el Jurídico. | Jefe, Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reporte diario del Auxiliar, fotografías, Croquis, Notas generadas en la unidad |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|---|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Reestructurar las 11 Juntas de Agua que actualmente están registradas, así como darles seguimiento, capacitarles sobre la ley de recursos hídricos, asesórales en lo relacionado con el buen manejo de los recursos. | 40 | 40 | 40 | Asamblea General de Asociados, Reuniones con Directivos, Reuniones con la ASA, Reuniones con los 11 Presidentes de las JAA. | Jefe, Sub-Jefe, 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> </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 | | | | | | | | | | | | | | Reporte diario del Auxiliar, fotografías, Estatutos, Notas generadas en la unidad, Listados de Asistencia, Mision Oficial. |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Constituir 3 Juntas de Agua nuevas, así como 10 ADESCOS Nuevas en Municipio de Usulután. | 50 | 50 | | Asamblea de General, entrega de invitaciones casa por casa, visitas a San Salvador, Reuniones con los directivos. | Jefe, Sub-Jefe, Auxiliares. | <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>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 | | | | | | | | | | | | | | Elaboración de Estatutos de las Nuevas Asociaciones Comunales (ADESCO) Y Juntas de Agua. |
| | | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaboración de Estatutos, Sello, de las Nuevas ADESCOS Constituidas, y las reestructuradas, así como elaborar reglamentos | 50 | 50 | | Reuniones con los directivos, | Jefe, Auxiliares. | <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>P</td><td>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 | | | | | | | | | | | | | | Estatutos en físico, Reglamento, Sello. Notas generadas en la unidad. |
| | | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | interno de las JAA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Juramentar 150 Directivas de ADESCOS, 14 Juntas de Agua | 40 | 40 | 40 | Asambleas Generales, entrega de invitaciones casa por casa, Reunión con Directivos. Tomas de Protesta por Alcalde. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías, Libro de Actas, Nomina de directivos, Archivos en el expediente |
| 7 | Gestionar Proyectos a beneficio de las comunidades, solventando así las diferentes necesidades. | 40 | 40 | 40 | Reuniones con los directivos de ADESCO. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías, Listados de Asistencia, Croquis, Informes, Reportes diario. |
| 8 | Actualización de Censo poblacional de las comunidades, | 40 | 40 | 40 | Visitas a los líderes comunitarios, visita casa por casa, Reuniones con directivos, | Jefe, Auxiliares. | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | Fotografías, Fichas del censo, Reporte diario del Auxiliar, Informe del Jefe de Proyección social. |
| 9 | Apoyo con armado de Canopys, traslado de Sillas, Sonido en actividades de otras unidades. | 40 | 40 | 40 | Brigadas médicas, Festivales gastronómicos, Reuniones del área de Mercado, así como sus actividades de Empre. Inauguraciones de proyectos. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de Asistencia, Fotografías, Listados de entrega de refrigerios, Invitaciones. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----|----|-----|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 10 | Realizar 300 Visitas Domiciliarles a los líderes de Directivas de JAA Y ADESCOS | 40 | 40 | 40 | Reunión con Directivos en la comunidad, | Jefe, Auxiliares. | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | Reporte diario del Aux. Fotografías, Informe del Jefe Mostrando resultados. |
| 11 | Seguimiento y Asesoramiento a las Juntas de Agua (13) | 40 | 40 | 40 | Reuniones con Directivos en la comunidad y en la comuna, Visitas a San Salvador, Reunión con El Alcalde. | Jefe, Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reporte Diario del Aux, Auditorías Internas, Planes Operativos, Notas, Invitaciones. |
| 12 | Apoyo como parte de la Mesa 4 en el CMPV | 40 | 40 | 40 | Reuniones en CMPV, Traslado de sillas, mesas. Canopys, brigadas médicas, feria emprendedores, | Jefe, Auxiliares. | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | Reporte diario de los Auxiliares, Informe del Jefe, Listados de Asistencia, Fotografías. |
| 13 | Apoyo con la coordinación de Anotar y entregar a personas para el Paquete Agrícola | | 50 | 50 | Visitas con líderes comunales, coordinación con Gobernación. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reporte diario de los Auxiliares, Informe del Jefe, Listados de Asistencia, Fotografías. |
| 14 | Apoyo en las fiestas Cívicas | | | 100 | Reuniones con otras Unidades | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías. Listados de asistencias. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|-----|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 15 | Apoyo con la logística en las fiestas patronales. | | | 100 | Reunión con el comité de festejos, Reunión con las diferentes comisiones. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías, Listados de Asistencia, |
| 16 | Entrega de Canastas en Diferentes actividades. | 40 | 40 | 40 | Celebración de Días de las madres, Celebración de Días del padre, Entrega de canastas a los ancianos | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de ancianos, Fotografías, Listados de asistencia con firma |
| 17 | Campañas de Limpiezas, articuladas con todas las Unidades Lideradas por el Señor Alcalde. | 40 | 40 | 40 | Brigadas de limpiezas, en las comunidades, quebradas. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de Asistencia, Listado de entrega de Guantes, Escobas, Fotografías. |
| 18 | Cabildos Abiertos | 40 | 40 | 40 | Reuniones con los diferentes Lideres comunales y representantes de la población en general. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de Asistencia, fotografías, Invitaciones formales generadas en la Unidad. |
| 19 | Apoyo en la coordinación de solicitudes o peticiones por parte los lideres comunales, así como la entrega los insumos que | 40 | 40 | 40 | Visitas Domiciliares, Reuniones con Directivos, | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Solicitudes por escrito, copias de DUI. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | el concejo apruebe. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Coordinación para la entrega de Juguetes a los niños de las comunidades | 40 | 40 | 40 | Visita a los líderes para recoger los listados, Reunión con el personal de proyección social, Elaboración de requerimiento a través de la unidad de Compras. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Solicitud por escrito, Listados de entrega, Reporte diario |
| 21 | Apoyo en campañas de fumigación articulada con la unidades de medio ambiente Y Mantenimiento. | 40 | 40 | 40 | Visitas a líderes comunitarios, fumigación con los habitantes de la comunidad, | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reporte Diario, fotografías, Plan Organizativo. |
| 22 | Apoyo en los eventos rutinarios, día de la madre, día del padre, día del empleado municipal, | 40 | 40 | 40 | Reuniones con las unidades, prensa. Relaciones públicas, gerencia | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reporte diario del Auxiliar, Fotografía, Planificación, |
| 23 | Apoyo albergues, y a las actividades de protección civil. | 40 | 40 | 40 | Reuniones con las ADESCOS, Para poder articular actividades, Actividades de Mitigación. | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de Asistencia, Reporte Diario, Planes Estratégicos |

| 24 | Coordinación con FUDEM, Para llevar el beneficio de los lentes a niños de las escuelas, así como a la población en General. | 40 | 40 | 40 | Visitas Domiciliares a los líderes, entrega de Afiches y pega de carteles en las comunidades. | Jefe, Auxiliares, | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Reporte diario fotografías, Afiches, Informes. |
|----|---|----|----|----|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Apoyo a paseo el Calvario y a todas las actividades que se realizan en dicho lugar | 40 | 40 | 40 | Traslado de Carrileras, Traslado de sillas e instalación de Cannopys | Jefe, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | fotografías, Listados de entrega de comida, Listados de Asistencia, Reporte Diario. |

| | | |
|--|--|----------|
|  <p> REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Alcaldía Municipal de Usulután </p> | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) | |
| | <p>Garantizar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar del as personas naturales, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio, y sobre los demás que legalmente se determine. Así mismo, asesorar legalmente y agilizar la inscripción de hechos y actos jurídicos de los salvadoreños que residen fuera del territorio nacional, gestionar la solución de problemas de personas naturales relacionadas con el estado familiar y el nombre, con instituciones relacionadas con el tema.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 9 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|------------------------------------|---------------|------------|--|-------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 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 | Jefe REF | P | | | | | | | | | | | | | | Libros de certificación aperturados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|--------|---------|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | realizan las inscripciones (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIONES, DIVORCIO y otros) | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | Cantidad de defunciones inscritas en el mes. |
| 5 | Inscribir el 100% de las inscripciones | 33,33 % | 33,33% | 33,34 % | a) Recepción de los documentos y | Jefe REF y Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Cantidad de matrimonios y |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|--------|---------|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de matrimonios y divorcios según solicitud de los usuarios del REF. | | | | revisión de los requisitos para realizar el procedimiento. b) Si cumple con los requisitos se procede a la inscripción y marginación del acto jurídico. | | | | | | | | | | | | | | 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 diferentes actos jurídicos. | Jefe REF y Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Cantidad de actos jurídicos inscritos en el mes. |
| 7 | Extender el 100% de carnet de minoridad a niñas niños y adolescentes según solicitud para que puedan cumplir y ejercer sus deberes. | 33,33 % | 33,33% | 33,34 % | a) Recepción de documentos y verificación de cumplimiento de requisitos tales como DUI de responsable de menor y lugar de residencia. b) Llenar formulario. c) Toma de Fotografía, huella y | Jefe REF y Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Cantidad de Carnets de minoridad entregados en el mes |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|--------|---------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | firma de menor. d) Verificación de formulario por parte de responsable de menor. e) Firma de formulario de responsable y menor. f) verificación de recibo de pago y entrega de carnet. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | 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 y Auxiliar Juan Antonio Mata Ventura | | | | | | | | | | | | P | Documentos remitidos. |

| | | |
|--|---|------------------|
|  <p>CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) Alcaldía Municipal de Usulután</p> | CBI 10 DE MAYO | |
| | <p>Recibir, revisar las condiciones de salud con las que llegan los niños/as a dicho centro, para brindar el adecuado cuidado y desarrollo de la niñez del Municipio para apoyar el desarrollo local. Elaborar, proponer y gestionar proyectos para mejoras en el funcionamiento del desarrollo infantil.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>17</p> |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL 10 DE MAYO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------|----------|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|-----------------------------------|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | | |
| 1 | Promover acciones en salud preventiva y de especialidad, para niñas, niños y personal de atención directa. | 1 | 1 | 1 | Coordinación con unidad de salud de Usulután para la atención medica preventiva de niños y niñas y personal de atención directa, | Jacqueline Carolina Ascencio | P | | | | | | P | | | | | | | | | Bitácoras de acciones realizadas. |
| 2 | Promover Plan de Salud mental dirigido a personal de atención directa. | 4 | 4 | 4 | Promover Plan de Salud mental dirigido a personal de atención directa. | Jacqueline Carolina Ascencio y Personal de Atención directa | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de acciones realizadas. |
| 3 | Coordinar curso de manipulación de alimento dirigido a personal de CBI | 1 | | | Coordinación del curso y orientación del personal participante. | Jacqueline Carolina Ascencio Ramirez | P | | | | | | | | | | | | | | | Listas de asistencia al curso. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Coordinaciones para inspecciones de saneamiento/campaña de vectores | 1 | 1 | 1 | Coordinaciones para inspecciones de saneamiento/campaña de vectores | Jacqueline Carolina Ascencio Ramírez | P | | | | P | | | | | P | | | | | detalle de inspecciones realizadas. | |
| 5 | Coordinación de exámenes de laboratorio para niños, niñas y personal de atención directa. | 1 | 1 | 1 | Coordinación de exámenes de laboratorio para niños, niñas y personal de atención directa. | Jacqueline Carolina Ascencio Ramírez | P | | | | P | | | | | P | | | | | Bitácora de actividades realizadas. | |
| 6 | Coordinación con unidad de salud para evolución de talla y peso y control de niño sano | 4 | 4 | 4 | Coordinación con unidad de salud para evolución de talla y peso y control de niño sano | Jacqueline Carolina Ascencio Unidad de Salud Hospital Nacional san Pedro | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácora de evaluaciones de talla y peso realizadas. | |
| 7 | Coordinación, de salud nutricional y evaluación odontológica a niños y niñas | 1 | 1 | 1 | Coordinación, de salud nutricional y evaluación odontológica a niños y niñas | Jacqueline Carolina Ascencio | | | p | | | | | | | p | | | | | p | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| 8 | Coordinación con protección civil para la elaboración de Plan de riesgo y emergencia | | | | Coordinación con protección civil para la elaboración de Plan de riesgo y emergencia | Jacqueline Carolina Ascencio | P | | P | | P | | P | | P | | P | | |
| 9 | Coordinación de salud bucal para niños y niñas de CBI | 1 | | 1 | Coordinación de salud bucal para niños y niñas de CBI | Jacqueline Carolina Ascencio | | | P | | | | | | | | | P | |
| 10 | Potencian habilidades y destrezas de los niños y niñas mediante la aplicabilidad de los fundamentos curriculares en el aprendizaje a través del juego | 1 | 1 | 1 | Promover y socializar las características del personal de atención directa | Jacqueline Carolina Ascencio | P | | P | | P | | P | | P | | P | | |
| 11 | Planificar semanalmente los fundamentos curriculares. | 16 | 16 | 16 | Planificación semanal de los fundamentos curriculares de la situación de aprendizaje, con personal de atención directa, de acuerdo con los grupos de atención inicial, 1, 2, y 3. | Jacqueline Carolina Ascencio | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Planificaciones semanales. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|------|------|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 12 | Coordinación con diferentes instituciones y organizaciones. | 100% | 100% | 100% | Coordinación y gestión con instituciones, organizaciones y unidades municipales para el apoyo del desarrollo de actividades culturales, de deporte y aprendizaje. | Jefe y personal de CBI | p | | p | | p | | p | | p | | Actividades realizadas. |
| 13 | Sensibilización a familias para potenciar temáticas que contribuyan un mejoramiento en su entorno. | 1 | 1 | 1 | Desarrollo de escuelas de padres | Jefe y personal de CBI | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de asistencia a las escuelas de padres. |
| 14 | Gestión y coordinación de capacitaciones. | 100% | 100% | 100% | coordinación con ong para la ejecución de jornada de diversidad de capacitaciones. | Jefe y personal de CBI | p | | p | | p | | p | | p | | Capacitaciones realizadas. |
| 15 | Socializar la ruta de protección en la prevención de la vulneración de | 100% | 100% | 100% | Coordinar con entidades y ong's procesos de capacitación a | Jefe y personal de CBI | P | | | P | | | P | | | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------|------|------|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| | derechos a personal de atención directa, familia e entidad. | | | | personal de atención directa, en temas referentes a: 1. Incidencia del maltrato infantil en niñas y niños. 2. Derechos de los niños. 3. Primeros auxilios psicológicos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Promover en el programa CBI, el desarrollo de actividades enfocadas a que participen las niñas y los niños por igual sin reforzar estereotipos de género. | 100% | 100% | 100% | Desarrollar jornadas de capacitación a personal de atención directa referente a temas de: Patriarcado, machismo, estereotipos. Identidad de género en la primera infancia. | Jefe y personal de CBI | | | | | | | | | | | | | | Jornadas realizadas. |
| 17 | Realizar convivios culturales. | 4 | 4 | 4 | Realizar convivios culturales con niñas, niños y sus familias una vez por mes. | Personal de CBI | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Convivios realizados |

| | | |
|--|--|-----------|
|  <p> CULTURA Y DEPORTES Alcaldía Municipal de Usulután </p> | DEPORTES Y CULTURA | |
| | <p>Incentivar y ejecutar con la ciudadanía Usuluteca en general, a la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y recreativas en el Municipio.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 16 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CULTURA Y DEPORTE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|---|-------------------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|--|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Formular programaciones de trabajo semanal. | 35 | 35 | 30 | Elaborar las programaciones de trabajo y darles continuidad. | Sub- Jefe, Secretaria y Profesores. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Programaciones semanales, Inspecciones realizadas y fotografías. |
| 2 | Inscribir y carnetizar al 100% niños, niñas y jóvenes que participan en la Escuela Municipal de Futbol de Usulután. | 70 | 15 | 15 | Solicitar las partidas de nacimiento a la unidad de registro familiar, fotografías a los padres de familia y los pagos de inscripciones al ADFA. por parte de la municipalidad. | Sub- Jefe y Profesores. | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | Informes de inscripciones de los alumnos y fotografías. |
| 3 | Desarrollar prácticas de futbol base. | 35 | 35 | 30 | Elaboración de unidades didácticas y entrenos. | Profesores. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listas de asistencia y fotografías. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|----|----|--|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del torneo apertura y clausura de la escuela municipal de futbol de Usulután. | 35 | 35 | 30 | Convivios deportivos | Sub-jefe, secretaria y Profesores. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listas de asistencia y fotografías. |
| 5 | Torneo la Liga, Valores y Oportunidad de INDES. | 35 | 35 | 30 | Apoyo de la Municipalidad en cuanto a transporte y refrigerios y que los alumnos se diviertan sanamente. | Profesores. | | P | | | | P | | | | P | | | | Listados y fotografías. |
| 6 | Formular la matriz de valoración y gestión de riesgos institucionales. | 100 | | | Ejecutarlo para lograr la meta proyecta. | Sub- Jefe y Profesores. | | | | P | | | | | | | | | | Memoria de labores y fotografías. |
| 7 | Apoyo a las diciplinas que se imparten en el gimnasio municipal lima lama, boxeo, kid boxing, baloncesto, futbol sala y los diferentes centros educativos. | 35 | 35 | 30 | Brindar el espacio físico y personal para que se desarrollen las diferentes diciplinas. | Profesores y encargados | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | fotografías. |
| 8 | Impartir clases de natación, acuaton y watter polo. | 35 | 35 | 30 | Elaboración de unidades didácticas para ejecutarlas. | Profesor de natación. | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Asistencia, fotografías y inspecciones realizadas. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 9 | Competencia de watter polo. | 100 | | | Impartirles practicas previas para la competencia. | Sub-jefe, secretaria y Profesores. | | P | | | | | | | | | | Asistencia y fotografías. | | |
| 10 | Competencia de natación | | 100 | | Prácticas de entrenamiento previas a la competencia. | Sub-jefe, Secretaria y Profesores. | | | | | | | | | | P | | | Asistencia y fotografías. | |
| 11 | Competencia de acuatlon | | | 100 | Impartirles practicas previas a la competencia. | Sub-jefe, Secretaria y Profesores. | | | | | | | | | | | | P | | Asistencia y fotografías. |
| 12 | Convivios de fin de año de las escuelas de futbol y natación. | | | 100 | Para que los niños, niñas y jóvenes socialicen en sano esparcimiento. | Sub-Jefe, Secretaria y Profesores. | | | | | | | | | | | | | P | Asistencia y fotografías. |
| 13 | Coordinar 12 reuniones de trabajo con otras instituciones para el desarrollo de actividades a favor de los niños, niñas y jóvenes de Usulután. | 35 | 35 | 30 | Articular actividades con otras instituciones para coordinar trabajo con las comunidades a favor de los niños, niñas y jóvenes. | Sub-jefe, secretaria y Profesores. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Informe y fotografías. |
| 14 | Apertura y clausura del torneo interinstitucional. | 50 | 50 | | Trabajar y coordinar con los representantes de las instituciones. | Sub-Jefe y Profesores. | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Asistencia y fotografías. |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|----|---|-------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
| 15 | Inscribir y carnetizar al 100% a los jóvenes y adultos que participaran en torneo apertura y clausura de fútbol sala municipal, masculino y femenino. | 35 | 35 | 30 | Solicitar carnet de menoridad, DUI, fotografías y llenar solicitud de inscripción, a todos los jóvenes y adultos participantes. | Profesores. | <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 | | | | | | | | | | | | | | Fotografías. |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Creación de modalidad de fútbol playa municipal masculino y femenino, en edades de 5 a 17 años. | 35 | 35 | 30 | Apoyo por parte de la municipalidad, en materiales deportivos y recurso humano y transporte. | Sub- Jefe y Profesores. | <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 | | | | | | | | | | | | | | Asistencia y fotografías. |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|----------|
|  | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | |
| | Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura. | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 5 |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------|------------|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | |
| | | ENERO- ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | |
| 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, y otorgar los permisos correspondientes | Inspectores y Auxiliares de Desarrollo Urbano | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 | 33,33 % | 33,33 % | 33,33 % | Revisión de la Información presentada, | Inspectores, Auxiliares y Jefe de | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | EQUIPO- Es necesario un Vehículo para poder tener más |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de: Línea y Nivel de Construcción, Calificación de Lugar, Revisión Vial y Zonificación, Permisos de Construcción. | | | | realizar inspecciones y emitir Resoluciones concernientes a las diferentes solicitudes. | Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | alcance en el municipio, Tenemos asignadas dos Motocicletas pero son seis inspectores. HUMANO- Los inspectores de campo, Auxiliar y Jefe. |
| 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 | P | P | EQUIPO- La unidad cuenta con dos motocicletas, pero es necesario un Vehículo para poder realizar un trabajo más 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 | P | P | HUMANO- Los inspectores, auxiliar y Jefe de la Unidad. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|---------|---------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 5 | Coordinar Junto al Ministerio de Obras Públicas, y la Unidad de Derechos de Vía, la recuperación del Derecho de Vía invadido por comerciantes informales, sobre la Carretera Litoral | 33,33 % | 33,33 % | 33,33 % | Solicitar al Concejo Municipal apoyo y gestión con el Ministerio de Obras Públicas. Realizar visita de campo e identificar cada uno de los comercios informales dentro del derecho de vía y hacer el proceso legal para el desalojo. | Jefe de la Unidad, Auxiliar e Inspectores. Delegados de MOP | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | FINANCIERO- Ser requiere Presupuesto para los trabajos de Limpieza y Retiro de escombros. EQUIPO- Es necesario un medio de transporte para poder realizar un trabajo más eficiente y pronto. HUMANO- Los inspectores, auxiliar y Jefe da la Unidad. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>PROYECTOS Y RED VIAL Alcaldía Municipal de Usulután</p> | PROYECTOS Y RED VIAL | |
| | <p>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.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>15</p> |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | PROYECTOS Y RED VIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Formular matriz de riesgo de la Unidad de Proyectos y Red Vial | 100% | | | A) Identificar los riesgos dentro de la unidad B) Elaborar matriz de riesgo C) Remitir matriz de riesgo a Gerencia General | Jefe de la Unidad de Proyectos y Red Vial | P | | | | | | | | | | | | Matriz de riesgo de control interno de la Unidad de Proyectos y Red Vial, formulada y remitida a Gerencia General |
| 2 | Realizar visitas de campo en diferentes comunidades del Municipio de Usulután | 30% | 40% | 30% | Realizar inspección y mediciones en las diferentes comunidades, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. | Unidad de Proyectos y Red Vial | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | Verificar solicitudes de comunidades remitidas a la Unidad, previamente aprobadas por el Consejo Municipal |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|-----|-----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Ejecutar proyectos previamente aprobados por el Alcalde y su Consejo Municipal | 40% | 30% | 30% | <p>A) Elaborar Carpetas Técnicas</p> <p>B) Realizar proceso de Incorporación al presupuesto Anual</p> <p>C) Presentar Carpetas Técnicas en reunión de Consejo Municipal para ser aprobadas</p> | Unidad de Proyectos y Red Vial | <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 | | | | | | | | | | | | | | Elaborar solicitudes para aprobación de carpetas técnicas de proyecto a realizar |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Recuperación de espacios públicos en colonia Espíritu Santo, municipio y departamento de Usulután. | 100% | | | <p>A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y Aprobación de Carpeta Técnica</p> <p>B) Dar inicio a la ejecución de proyecto</p> <p>C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto</p> | Técnicos asignados de la Unidad de Proyectos y Red Vial | <table border="1"> <tr><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></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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pavimento de concreto hidráulico y obras complementarias sobre calle empedrada de Cantón la presa | 100% | | | <p>A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y Aprobación de Carpeta</p> | Técnicos asignados de la Unidad de Proyectos y Red Vial | <table border="1"> <tr><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></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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta Técnica ante el |
| P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|-----|--|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | municipio departamento de Usulután. | | | | Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | | | | | | | | | | | | | | Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 6 | Construcción de puente sobre quebrada de Colonia La Campiña y Colonia Santa Eugenia municipio departamento de Usulután. | 100% | | | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Técnicos asignados de la Unidad de Proyectos y Red Vial | | | P | P | P | | | | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 7 | Construcción de canaleta de concreto hidráulico y Obras complementarias en | 80% | 20% | | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y | Técnicos asignados de la Unidad de | | | P | P | P | P | P | P | P | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta |


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | calle que conduce hacia cantón El Cerrito municipio y departamento de Usulután. | | | Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Proyectos y Red Vial | | | | | | | | | | | | | Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 8 | Pavimento de concreto hidráulico, cordón cuneta y obras complementarias en plaza en cantón de hacienda la carrera, municipio y departamento de Usulután. | 50% | 50% | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Técnicos asignados de la Unidad de Proyectos y Red Vial | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 9 | Pavimento de avenida principal y pasaje No. 3, Colonia Nueva Usulután, cantón El | 100% | | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y | Técnicos asignados de la Unidad de | P | P | P | | | | | | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|-----|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | talpetate, municipio y departamento de Usulután. | | | | Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Proyectos y Red Vial | | | | | | | | | | | | | | Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 10 | Bacheo y recarpeteo con mezcla asfáltica en calles y avenidas del casco urbano, municipio y departamento de Usulután. | 50% | 50% | | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Técnicos asignados de la Unidad de Proyectos y Red Vial | | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 11 | Pavimentación de diferentes calles y avenidas de la zona urbana en el municipio | 50% | 50% | | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y | Técnicos asignados de la Unidad de | | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|------|-----|---|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | y departamento de Usulután. | | | | Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Proyectos y Red Vial | | | | | | | | | | | | | Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 12 | Construcción de mezanine en Oficina de Proveduría de la Alcaldía Municipal de Usulután, Municipio y Departamento de Usulután. | | 100% | | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Técnicos asignados de la Unidad de Proyectos y Red Vial | | | | | P | P | P | P | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 13 | Construcción de servicios sanitarios para hombres, mujeres | | 25% | 75% | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación | Técnicos asignados de la Unidad de | | | | | P | P | P | P | P | P | P | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------|-----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | y fosa séptica en turicentro la laguna, cantón la laguna, municipio y departamento de Usulután. | | | Presupuestaria y Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Proyectos y Red Vial | | | | | | | | | | | | | -Presentar Carpeta Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 14 | Pavimentación de concreto hidráulico sobre empedrado existente y obras complementarias en calle principal de la Colonia Altamira No. 3, Municipio y Departamento de Usulután. | 50% | 50% | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto | Técnicos asignados de la Unidad de Proyectos y Red Vial | | | P | P | P | P | P | P | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador |
| 15 | Pavimentación de concreto hidráulico y obras complementarias en entrada principal y | 100% | | A) Realizar proceso de Incorporación, Asignación Presupuestaria y | Técnicos asignados de la Unidad de | | P | P | P | | | | | | | | | Elaborar Carpeta Técnica del proyecto a realizar. -Presentar Carpeta |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <p>parqueo de la colonia Los Naranjos, Municipio y Departamento de Usulután.</p> | | | <p>Aprobación de Carpeta Técnica B) Dar inicio a la ejecución de proyecto C) Supervisar la ejecución de las actividades programadas para la realización del proyecto</p> | <p>Proyectos y Red Vial</p> | | | | | | | | | | <p>Técnica ante el Consejo Municipal para la Aprobación -Supervisar proyecto -Elaborar bitácoras de supervisión -Presentas informes de Administrador</p> |
|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|--|--|----------|
|  <p> ORDENAMIENTO COMERCIAL Alcaldía Municipal de Usulután </p> | ORDENAMIENTO COMERCIAL | |
| | <p>Mantener el ordenamiento del Municipio considerando los usos de suelo, de acuerdo al plan de ordenamiento y desarrollo territorial de Usulután.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | 7 |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|-------------|----------|---|---------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | ORDENAMIENTO COMERCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Elaboración del plan Operativo Anual (POA) | 1 | | | programar actividades a realizar en el periodo del 2024 ejecutado por cuatrimestre | Jefe/sub jefe | p | | | | | | | | | | | | Elaboración por el jefe y sub jefe de la unidad |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 | | | *Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General. | Jefe/sub jefe | p | | | | | | | | | | | | Elaboración por el jefe y sub jefe de la unidad |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Designación de los espacios físicos para el comercio en la vía publica | 4 | 5 | 6 | Designar los espacios autorizados para el comercio en la vía publica, sin que este interfiera con el libre tránsito de los peatones. | Jefe/ sub jefe | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | Identificar espacios que no afecten a la vía vehicular y peatonal |
| 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 | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | Supervisión de los auxiliares en el desempeño de sus labores |
| 5 | Señalización vial en área comercial y arterias principales de acuerdo al plano presentado por el viceministerio de transporte (VMT) | 2 | 1 | 2 | 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 | p | | p | | | p | p | | | p | p | | Solicitud de pintura para las principales calles y avenidas |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Patrullajes en toda la ciudad en ambulancia municipal 4 días a la semana los días Sábados para el control del comercio en aceras y lugares no autorizados | 6 | 6 | 6 | Solicitud de Ambulancia Municipal para los patrullajes los días sábados o alternar en días de la semana | Jefe/sub jefe 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> </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 | | | | | | | | | | | | | | Solicitar vehículo para la unidad o asignacion del mismo |
| p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recuperación de Espacios no autorizados para ventas | 5 | 4 | 5 | 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 | <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 | | | | | | | | | | | | | | Coordinación con administración de mercados municipales |
| p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|-----------|
|  | CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA | |
| | <p>Gestionar y ejecutar acciones encomendadas al a prevención de la violencia en el municipio y al fortalecimiento y al desarrollo humano, por medio de mejorar las capacidades, habilidades y destrezas de cada ciudadano capacitado</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 12 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2024


ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---------------|------------|--|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--------------------|
| JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | |
| 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 | | Memoria de Labores |
| 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 | | p | p | p | | | | | | | | | | Memoria de Labores |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| | | | | | mesas de las diferentes instituciones | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | Memoria de Labores |
| 4 | Seguimiento a las 6 mesas de trabajos en el cumplimiento de plan | 6 | 6 | 6 | Verificar, acompañar y organizar de manera articulada 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 | Memoria de Labores |
| 5 | Coordinar los procesos de formación 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 | Memoria de Labores |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| 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 | P | Memoria de Labores |
| 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 | P | Memoria de Labores |
| 8 | Gestionar talleres para jóvenes | 2 | 2 | 2 | Gestionar e impartir talleres a jóvenes | Encargado de talleres/jefe CMPVJ | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Memoria de Labores |
| 9 | Coordinar actividades de convivencia con enfoque de prevención de la | 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 | P | P | Memoria de Labores |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| | violencia comunitaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | P | Memoria de Labores |
| 11 | Realizar matriz de riesgo | 1 | | | Identificar riesgo para el alcance de objetivos | Jefe CMPVJ | P | P | P | | | | | | | | | | Memoria de Labores |
| 12 | Informar sobre instalaciones y solicitar el debido mantenimiento | 1 | 1 | 1 | Informar sobre instalaciones y solicitar el debido mantenimiento | Jefe CMPV/ personal administrativo | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Memoria de Labores |

| | | |
|---|--|----------|
|  | UNIDAD DE LA JUVENTUD | |
| | <p>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.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 9 |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | UNIDAD DE LA JUVENTUD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|-------------|----------|---|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Actividades para jóvenes en Prevención de la Violencia. | 4 | 4 | 4 | coordinar con las diferentes mesas que conforman el Comité Municipal de Prevención de la Violencia y con la Red juvenil de la Casa de Encuentro Juvenil. (charlas enfocadas en la prevención de violencia en jóvenes y adolescentes). | CMPV, Unidad de la Juventud, y Casa de Encuentro Juvenil. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |
| 2 | Prevención del embarazo en Adolescentes. | 2 | 2 | 2 | Se implementará la Metodología Ludica EIS (Educación Integral | Unidad de la Juventud, y Casa de | P | P | | | | P | P | | | P | P | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | de Sexualidad), en comunidades. | Encuentro Juvenil. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | taller de dibujo y pintura. | | 1 | 1 | Este será impartido a niños y adolescentes del municipio. Se gestionarán los materiales con ONG. Y el instructor se buscará con la municipalidad. (elaboración de diplomas y refrigerio). | Unidad de la Juventud, y Casa de Encuentro Juvenil. | | | | | | | P | P | | | | | P | P |
| 4 | Conmemoración Día Internacional de la Mujer. | | 1 | | Se coordinara con la encargada de la Unidad de la Mujer y se convocaran a mujeres jóvenes del Municipio, y se realizara un foro o actividad referente a la conmemoración. | Unidad Municipal de la Mujer, Unidad de la Juventud y Casa de Encuentro Juvenil. | | | | | | | P | | | | | | | |
| 5 | Actividades deportivas y recreativas. | | 2 | 2 | Se realizarán actividades recreativas y deportivas con jóvenes de diferentes comunidades. (balones de futbol, volibol, basquetbol chalecos). | Unidad de la Juventud, Casa de Encuentro Juvenil. | | | | | | | P | P | | | | | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | taller de informática Básica | 1 | 1 | 1 | Se hará promoción en centros escolares y se desarrollará taller a adolescente y jóvenes del municipio. (realización de diplomas para la graduación). | Unidad de la Juventud, Casa de Encuentro Juvenil. | P | | | P | | | | P | | | | |
| 7 | taller de manualidades | 1 | | | Se hará promoción en la Casa de Encuentro Juvenil y se les dará a niñez y adolescencia, se realizara graduación elaboración de diplomas. | Unidad de la Juventud, Casa de Encuentro Juvenil. | P | P | | | | | | | | | | |
| 8 | Apoyo a diferentes Ong en proyectos nuevos enfocados en juventudes. | 1 | 1 | 1 | se apoyara a diferentes ONG que vengan con proyectos enfocados a la Juventud. | ONG, Unidad de la Juventud, Casa de Encuentro Juvenil. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| 9 | Celebración Día Internacional de la Juventud. | | 1 | | se realiza actividad enfocada a la celebración del día internacional de la juventud, (refrigerios premios trofeos) | Unidad de la Juventud, Casa de Encuentro Juvenil. Red de Jóvenes de la Casa de Encuentro. | | | | | | | | P | | | | |

| | | |
|--|--|-----------|
|  <p>UNIDAD DE PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Alcaldía Municipal de Usulután</p> | <p>UNIDAD DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p> <p>Esta unidad promueve programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida de los niños/as del Municipio de Usulután; al mismo tiempo coordina esfuerzos para que la niñez del Municipio posea espacios de sano esparcimiento y programas que fortalezcan su desarrollo.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>10</p> |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---------------------------------------|---------------|------------|---|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| 3 | Articular acciones de trabajo con Diferentes actores | 4 | 4 | 4 | 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 | P | P | 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 | Informe de resultados |
| 5 | Desarrollo de capacitaciones para el personal que trabaja en protección integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia | 1 | 1 | 1 | Coordinar con instituciones formadoras | Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia | P | | | P | | | P | | | P | | | Listados de asistencia |
| 6 | Talleres dirigidos a adolescentes sobre salud sexual y reproductiva, salud mental, Derechos Humanos, Migración y Genero, cambio Climático y habilidades socioemocionales | 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 | | | Listado de asistencia |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-------------------------------------|
| 7 | 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 | | | | Informe de Resultados |
| 8 | 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 | | Informe de Resultados |
| 9 | 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 | | Informe de Resultados |
| 10 | Implementación de talleres de dibujo y pintura para niños, niñas y adolescentes. | 1 | 1 | 1 | Plan de trabajo de formación a implementar | Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | Listado de asistencia y fotografías |

| | | |
|---|---|-----------|
|  | PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES | |
| | <p>Garantizar la existencia y un efectivo control de suministros y uso de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal.</p> | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 12 |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------|------------|--|-------------------------|-------------------------|---------|---------|---------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---|---------|---------|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | | |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene.-24 | feb.-24 | mar.-24 | abr.-24 | ##### | jun.-24 | jul.-24 | ago.-24 | sep.-24 | oct.-24 | | nov.-24 | dic.-24 | | |
| 1 | Elaboración del Plan de Compras Trimestral de materiales de oficina, limpieza e informáticos. | 2 | | | 1 - Tramitar las solicitudes de los pedidos internos ya sea materiales de Oficina, Limpieza e informáticos. 2-Remitir a U. C. P para su compra 3-Recepción de materiales | Jefe / Sub y Secretaria | P | | | P | | | | | | | | | | | Requisiciones de materiales de oficina, limpieza e informáticos. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 | | | *Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Gerencia General. | Jefe / Sub Jefe | P | | | | | | | | | | | | | 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 | 100% | 100% | 100% | 1 - Entregar Formularios de Pedidos a las Oficinas 2 - Realizar los Descargo de los Materiales Solicitados por cada Unidad o Departamentos. | encargada de Inventario de Materiales y Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 | Jefe y Sub Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Control de entradas y salidas. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------|
| 5 | Elaboración de Inventario de Bienes Muebles | | 1 | 1 | 1 - Verificación de la existencia de los Bienes Mueble e Informático de Cada Oficina o Departamento 2 - Llevar el control de compras por medio de facturas que realiza la Unidad de U.C.P o por Fondo Circulante | Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles. | | | | | | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | Inventario de bienes muebles |
| 6 | Realización de Descargo de Mobiliario de Equipo Inservible | | | 1 | 1- Recibimiento de nota 2- Realización de Descargo 3 - Supervisión de Bienes Muebles | Auxiliar Encargada de Inventario de Bienes Muebles. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | Informe a gerencia. | |
| 7 | Elaboración de Inventario de Materiales de Oficina, Limpieza e Informáticos | 1 | | | 1 - Verificación de Existencia de Material 2 - Cuadrar las Entradas y Salidas | Encargada de Inventario de Materiales y Jefe | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Inventario de existencia de materiales | |

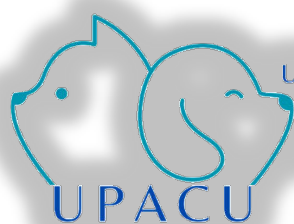
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| 8 | Realizar labores de limpieza dos veces al día, para mantener limpio el Palacio Municipal | 160 | 160 | 160 | Coordinar Distribución de Tareas Distribución de Zonas Verificar | Jefe / Sub Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | control de Supervisión Diarias |
| 9 | Supervisar la Realización de la Limpieza | 80 | 80 | 80 | Ejecutar Verificación de las Tareas Realizadas por cada zona | Jefe / Sub Jefe | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 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 | P | 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 / Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Control de Garrafones distribuidos. |
| 12 | Trabajar junto a la Unidad de | 1 | | | * Proporcionar insumos | Jefe / Sub Jefe | P | P | P | P | | | | | | | | Colaboración y participación en |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|
| | Planificación Institucional la propuesta de actualización del Reglamento de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos de la Municipalidad | | | necesarios a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para la actualización del Reglamento de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos | | | | | | | | | | | | | | | la ejecución de la Actualización |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|

| | | |
|--|--|-----------------|
|  | <p>GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS - SECCIÓN PARQUES Y JARDINES</p> | |
| | <p>Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>6</p> |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---------------|------------|--|--|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS (SECCIÓN PARQUES Y JARDINES) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Poda de árboles en parque Raúl Francisco Munguía, parque Infantil, parque El Calvario | 100% | 100% | 100% | Se supervisa la crecida de las ramas de los árboles, para evitar daños aledaños. Dotar de insumos y materiales necesarios al personal. | Podadores y Jefe de parques y jardines | P | | | P | | | P | | P | | | | Bitácora de trabajo. |
| 2 | Poda de árboles en calles, avenidas y colonias de la ciudad de Usulután | 100% | 100% | 100% | Dar prioridad a las solicitudes del contribuyente para poda de árboles de la ciudad y sus alrededores del Municipio de Usulután. | Podadores y Jefe de parques y jardines | | | P | | | P | | | P | | | P | Bitácora de trabajo. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|---------------------------------|
| 3 | Poda de árboles en calles de cantones y caseríos del Municipio de Usulután | 100% | 100% | 100% | Siempre y cuando el contribuyente presente el permiso autorizado por Medio Ambiente, para la poda, se le brinda el servicio, lo más pronto posible y se elabora bitácora de trabajo | Podadores y Jefe de parques y jardines | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácora de trabajo. | |
| 4 | Limpieza de maleza en calles, avenidas del centro y aledaños de la ciudad de Usulután | 100% | 100% | 100% | Se supervisa en los lugares donde hay maleza y se asigna personal para su respectiva chapoda de maleza | Podadores y Jefe de parques y jardines | P | | | P | | | P | | | P | | | Bitácora de trabajo. |
| 5 | Cumplir de forma ética con las solicitudes de contribuyentes en las áreas de poda de árboles, limpieza de maleza, limpieza de calles y pasajes de la ciudad de Usulután | 100% | 100% | 100% | Dar cumplimiento con las solicitudes presentadas por los contribuyentes por orden de llegada y dar un servicio adecuado | Podadores y Jefe de parques y jardines | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 6 | Apoyar a las Instituciones de cualquier índole a prestar servicios a poda de arboles | 100% | 100% | 100% | El apoyo continuo a las Instituciones relacionado en poda o malezas | Podadores y Jefe de parques y jardines | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |

| | | |
|--|---|-----------|
|  <p> UNIDAD DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA USULUTÁN UPACU </p> | UNIDAD DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA (UPAC) | |
| | Estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a la Ley de Bienestar Animal y la ordenanza municipal, políticas, planes, programas, proyectos y relacionados a la proyección de los animales en el municipio de Usulután. | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 15 |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024


ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|------------|--|---------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|--|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | UNIDAD DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Atender 600 denuncias por emergencias | 40 | 40 | 40 | Toma de denuncia, Visitas a las comunidades donde se originó la denuncia, Levantamiento del animal, Reuniones con las unidades involucradas, Coordinar con Veterinarias. Coordinar con POLIPET | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Acta de toma de denuncia, Fotografías, |
| 2 | Charlas educativas sobre la difusión de la ley especial de protección y | 40 | 40 | 40 | Charlas en escuelas, Alcaldías, Reunión con otras unidades, Visitas a las instituciones para | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Listados de Asistencia, Fotografías, |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | bienestar animal diferentes instituciones públicas y privadas (Casa de encuentro)CPMV | | | | solicitar permiso, Reunión con Gerentes Directores de instituciones. | | | | | | | | | | | | | Solicitudes por escrito, Informes. |
| 3 | Realizar trámites de adopción, así como darles el seguimiento | 40 | 40 | 40 | Publicaciones en redes sociales, Visitas Domiciliar antes y después de adoptar, Ferias de adopción. Publicación en las redes sociales. | Coordinadora, Auxiliares | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Documento firmado por ambas partes, Solicitudes, |
| 4 | Apoyar al ministerio de salud con la campaña contra la rabia, Así como las denuncias de los inspectores. | 40 | 40 | 40 | Unirse al equipo de promotores o solicitar que la alcaldía sea lugar donde se pueda vacunar contra la rabia, Visitas Domiciliares casa por casa. | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Notas, Informes, Fotografías, Actas, Tomas de denuncia. |
| 5 | Realizar censos de la población canina y felina en Usulután, identificando población castrada | 40 | 40 | 40 | Visitas casa por casa, Reunión con Lideres Comunitarios, | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías, Listados de asistencia, Informes. |
| 6 | Realizar campaña de desparasitación | 40 | 40 | 40 | | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | y Vit aministración, evaluación veterinaria con el apoyo de ONG,S, u otras instituciones. | | | | Ferias en parques, u otros lugares públicos, consultas en alcaldías | | | | | | | | | | | | | Fotografías, Actas de tomas de datos, Carteles. |
| 7 | Verificar con el personal de CAM que no se comercialicen animales domésticos | 40 | 40 | 40 | Visitas a Mercados, Plazas, Carreteras | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Multas, Fotografías. |
| 8 | Coordinar con casas comerciales algunas donaciones de concentrados u medicamentos veterinarios para el servicio de los caninos que estén en el resguardo temporal o población de afuera | 40 | 40 | 40 | Visitas reuniones con posibles donantes, Entregas de notas, Recibimientos de alimentos en el refugio. | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Solicitudes o notas, Informes, Actas de control.. |
| 9 | Coordinar que se capacite el personal en pro de la protección y bienestar en animales de | 40 | 40 | 40 | recibiendo charlas, o realizando cursos de manera on line | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Envío de notas, Listados de Asistencia, Fotografías. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----|----|----|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | compañía de esta unidad y las demás de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Atención y mantenimiento, alimentación el refugio de animal Municipal para los abandonados promoviendo la adopción | 40 | 40 | 40 | Limpiezas, Alimentación de Animales, Reuniones. | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Fotografías, Actas, Documentación de adopción responsable. |
| 11 | Verificar que las instalaciones sean las idónea para brindar servicio veterinario por parte de las clínicas, y Refugios. Y que no estén maltratando a los animales | 40 | 40 | 40 | Visitas a los lugares, Visitas a refugios, Charlas. | Coordinadora, Auxiliares. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Actas de verificación, Fotografías |
| 12 | Apoyo a la PNC, 911, POLIPET en los casos que necesiten | 40 | 40 | 40 | Inspecciones, Reuniones, | Coordinadora, Auxiliar. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Actas, Notas, Solicitudes, Multas. |
| 13 | El día del perro y día del Gato hacer | | 50 | 50 | Promocionar en la página de la alcaldía, | Coordinadora, Auxiliares. | | | | | P | P | P | P | P | P | P | P | |

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>ALUMBRADO PUBLICO Alcaldía Municipal de Usulután</p> | ALUMBRADO PUBLICO | |
| | <p>Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>11</p> |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|---------------|------------|---|---|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | ALUMBRADO PUBLICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO - ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Reparación de luminarias en calles, avenidas y colonias del municipio de Usulután. | 100% | 100% | 100% | Se elabora solicitud del ciudadano, incluyendo dirección y número de teléfono para contactar y se procede a la reparación de luminaria, y se elabora bitácora de trabajo de la reparación | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 2 | Darles mantenimiento correctivo y preventivo a todas | 100% | 100% | 100% | Realizar labores de mantenimiento y reparación siempre que se cuenten | Jefe de Alumbrado Público y | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| | las áreas de alumbrado público de la municipalidad que lo requieran y soliciten. | | | | con los repuestos necesarios para dicha necesidad. | personal de la unidad | | | | | | | | | | | |
| 3 | Reparación de lámparas en oficinas de alcaldía municipal de Usulután. | 100% | 100% | 100% | Cada vez que las fallas son reportadas por los jefes se procederá a realizar las labores de cambio o reparación. | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 4 | Reparación de lámparas en mercados municipales de la ciudad de Usulután | 100% | 100% | 100% | Siempre que sean reportadas por la Administradora de Mercados, se supervisa y se procede si es necesario. Dotar de los insumos o implementos necesarios. | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 5 | Dar mantenimiento al alumbrado público y aumentar la iluminación en calles o pasajes | 100% | 100% | 100% | Se realiza supervisión, en los lugares para observar donde se necesitan y se procede a su colocación. | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| | que carecen de iluminación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Atender solicitudes y quejas de las comunidades. | 100% | 100% | 100% | Prioridad a las solicitudes recibidas, por orden y se procede a su reparación de luminaria. | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 7 | Cumplir con el mantenimiento de luminarias en el municipio de Usulután en coordinación con las comunidades | 100% | 100% | 100% | Se procede diariamente a la supervisión de luminarias, para ver que se encuentren en buen estado | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 8 | Mantenimiento correctivo y preventivo en iluminación en Paseo El Calvario | 100% | 100% | 100% | Se supervisa y se da continuidad con el servicio necesario en lo eléctrico | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 9 | Instalación de luminarias en elección de reina y festejos patronales | | | 100% | Se procede a la iluminación con todo el personal para el campo de las ferias en las fiestas novembrinas | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | | | | | | | | | | | | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|------|------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|
| 10 | Asistir a estructuras metálicas en las conexiones eléctricas | 100% | 100% | 100% | Siempre y cuando sea necesario la colaboración en el área de Estructuras metálicas. | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | <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 | | | | | | | | | | | | | | Bitácoras de trabajo realizado. |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Colaboración a instituciones que requieran los servicios de Alumbrado Público. | 100% | 100% | 100% | Se brinda el servicio a las Instituciones que soliciten en el municipio de Usulután | Jefe de Alumbrado Público y personal de la unidad | <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 | | | | | | | | | | | | | | Bitácoras de trabajo realizado. |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


| | | |
|--|---|-----------|
|  | DIVISIÓN 2 DE SERVICIOS CIUDADANOS (ASEO MUNICIPAL) | |
| | Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final. | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 12 |

| PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---------------|------------|---|------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | DIVISIÓN 2 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | |
| 1 | Realizar la recolección de forma 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 solidos | 100% | 100% | 100% | Dotar al personal de los insumos o implementos necesarios. | Jefe de aseo municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Dependiendo desde el momento que se recibe en la unidad de Inmueble y Catastro de empresa y Catastro de Inmueble al llegar a la unidad se brinda el servicio en un lapso de 48 horas, y se elabora bitácora de trabajo. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Mantener el servicio adecuado de la Recolección de desechos sólidos a los lugares contemplados del Municipio de Usulután | 100% | 100% | 100% | Dotar al personal de los insumos o implementos necesarios. | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Elaboración de bitácora de trabajo e inspección. |
| 3 | Realizar acciones para extender el servicio de recolección de desechos sólidos y barrido en los lugares donde no se brinda el servicio. | 100% | 100% | 100% | a) Planificar con catastro de inmuebles en lugares donde no se da servicio para evaluar la posibilidad de levantarles ficha catastral y brindar servicio. | Jefe de la división 2 y Jefe de Catastro inmuebles. | | P | | P | | P | | P | | P | P | | | Realizar inspecciones a los lugares |
| 4 | Formular y dar seguimientos a solicitudes de herramientas y accesorios de limpieza, para el personal de recolección y barrido | 100% | 100% | 100% | a) Hacer requisiciones de material para el desarrollo de sus actividades. b) Dar el seguimiento respectivo a las solicitudes necesarias de las herramientas y accesorios de la limpieza, para el municipio de Usulután | Jefe de Aseo Municipal y Personal administrativo de la unidad. | | P | | | P | | | P | | | P | | | Materiales y herramientas cumistrados al personal para las labores de limpieza y recolección. |
| 5 | Gestionar el mantenimiento | 100% | 100% | 100% | Mantener el mantenimiento | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo e informes |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|
| | preventivo y correctivo de las unidades de recolección | | | | preventivo y correctivo de las unidades y hacer diagnóstico de las unidades. | | | | | | | | | | | | | de diagnóstico de las unidades. |
| 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. | 100% | 100% | 100% | Mantener el personal programado y asignado para la respectiva limpieza de tragantes y cuentas quebradas y sus alrededores del municipio de Usulután. | | | | | | | | | | | | | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 7 | Priorizar la limpieza de lugares de basurero a cielo abierto, predios baldíos de la ciudad de Usulután. | 100% | 100% | 100% | Mantener el personal programado y asignado a los lugares de basureros a cielo abierto, predios baldíos del municipio de Usulután. | | | | | | | | | | | | | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 8 | Instalar rótulos de advertencia que prohíben botar basura. | 100% | 100% | 100% | Dar prioridad a la instalación de rótulos a los lugares donde fueran solicitados. | | | | | | | | | | | | | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 9 | Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután. | 100% | 100% | 100% | Darle cobertura completa diariamente en la limpieza de calles avenidas y colonias del municipio de Usulután. | | | | | | | | | | | | | Bitácoras de trabajo realizado. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------|------|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 10 | Mejorar la comunicación con los departamentos de la alcaldía al momento necesario. | 100% | 100% | 100% | Mantener una comunicación efectiva con los departamentos involucrados de la alcaldía municipal, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía | Todo el personal de la unidad y la municipalidad. | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Eficiencia y rapidez en los procesos. |
| 11 | Apoyar a las instituciones de cualquier índole a prestar servicios Ciudadanos y generales de mantenimiento. | 100% | 100% | 100% | Apoyar en la prestación de servicios competentes a la unidad siempre que sean solicitados y autorizados por el despacho del alcalde. | Jefe de Aseo Municipal | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Bitácoras de trabajo realizado. |
| 12 | Apoyar en la formulación de diagnóstico de riesgo de la la Gerencia de Servicios ciudadanos. | 100% | | | Apoyar al Gerente de Servicios Ciudadanos en la formulación de la matriz de Diagnóstico de riesgo. | Jefe de la División 2. | P | P | P | | | | | | | | | | Matriz de riesgo remitida a la Gerencia General. |

| | | |
|---|---|----------|
|  | UNIDAD DE CEMENTERIO | |
| | Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros. | |
| | NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024: | 8 |


PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN


| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | CEMENTERIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|------------------------------------|---------------|------------|---|---------------------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO - AGOSTO | SEPT - DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | |
| 1 | Atender al contribuyente en todos los tramite que necesite realizar. | 100% | 100% | 100% | Toma de Datos y documentos a utilizar | Jefe y personal a cargo . | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Se refleja en el informe mensual que se presenta de la unidad al Sr. Alcalde y Gerencia. |
| 2 | Brindar atención al usuario los fines de semana con enterramientos de 1° y 2° clase y enterramientos de cementerio privado. | 100% | 100% | 100% | Toma de Datos y documentos a utilizar | Jefe y personal a cargo . | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Cada lunes se ingresa a sistema los cobros para generar el recibo original y entregarlo al contribuyente el día acordado. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Dar seguimiento al trabajo por turnos que se está realizando con los albañiles ya que así se evitan problemas con el usuario por encontrar sucias o dañadas sus bóvedas. | 100% | 100% | 100% | 1. Revisar los recibos que el contribuyente haya realizado los pagos correspondientes. 2. hacer inspecciones constantes cuando realicen trabajos para que el area quede limpia. 3. respetar los turnos otorgados por el jefe cada semana. | Jefe y personal a cargo . | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Recibiendo menos quejas de los contribuyentes al encontrar sus bóvedas sin basura y ripio . |
| 4 | Gestionar campañas de limpieza para poda y evitar que se vuelva a acumular basura y crecimiento de la maleza que ya hace ver los cementerios sucios y en abandono. | 1 | 1 | 1 | Solicitar a la administración con anticipación el apoyo a dichas campañas que se realizarían 3 en el año. | Jefe y personal a cargo . | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Menos quejas de la población en general a la hora de enflorar a sus difuntos. |
| 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% | 100% | 100% | Solicitar a la administración gestionar a la brevedad posible . | Jefe y personal a cargo . | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|--|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 6 | Seguir gestionando las mejoras en la oficina de cementerio ya que no se cuenta con un buen equipo informático y toda la infraestructura esta dañada. | 100% | 100% | 100% | Seguir gestionando con la administracion . | 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 | | | | | | | | | | | | | | Mnos quejas del usuario por la calor . |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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% | 100% | 100% | Seguir gestionando con la administracion. | 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 | | | | | | | | | | | | | | Entrega mas rapida de los tiyulos a perpetuidad del usuario. |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 y personal a cargo . | <table border="1"> <tr><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></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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Elaborar la matriz de riesgo y entregarla a gerencia general cuando sea solicitada. |
| P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | RASTRO Y TIANGUE | |
| | <p>Es la Unidad encargada de verificar que los procesos para la comercialización del ganado cumplan con las leyes correspondientes, e inspeccionar las actividades relacionadas con la antemortem y postmortem de cerdos y bovinos, para que sean más higiénicos y eficientes.</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | |

Esta unidad no presentó su Plan Operativo.

| | | |
|--|--|----------|
|  <p>REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Alcaldía Municipal de Usulután</p> | <p>REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p> | |
| | <p>Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad que ingresen mediante los procedimientos que establecen La Ley de la Carrera Administrativa Municipal LCAM, tanto físico como digital. Fortalecer la base de datos del personal y recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales</p> | |
| | <p>NÚMERO METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024:</p> | <p>4</p> |

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

| UNIDAD ORGANIZATIVA: | | REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|-------------|----------|---|-------------|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|---|---|---|
| JEFE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | METAS | META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE | | | ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (MEDIO DE VERIFICACIÓN) | | | |
| | | ENERO-ABRIL | MAYO-AGOSTO | SEPT-DIC | | | ene-24 | feb-24 | mar-24 | abr-24 | may-24 | jun-24 | jul-24 | ago-24 | sep-24 | oct-24 | nov-24 | dic-24 | | | | |
| 1 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal | 1 | | | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe RCAM | P | P | P | | | | | | | | | | | | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
| 2 | Actualización del 100% de los expedientes de los Empleados Municipales. | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Recepción y revisión de documentos varios relacionados al expediente del Registro de la Carrera Administrativa Municipal. | Jefe RCAM | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | Cantidad de Expedientes de empleados municipales actualizados |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|--------|--|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Inscripción del 100% de las amonestaciones realizadas a los Empleados por las respectivas Jefaturas de las Unidades de la Municipalidad. | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Recepción de amonestaciones e inscripción de las amonestaciones en los expedientes de los Empleados Municipales. | Jefe RCAM | <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 | | | | | | | | | | | | | | Cantidad de expedientes de empleados municipales. |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Registrar los Empleados Municipales que cumplan con los Requisitos de Ley, en el Registro Municipal y Nacional de Carrera Administrativa | 33,33% | 33,34% | 33,33% | Recepción, revisión, digitalización de los documentos y ficha de datos para su ingreso al Registro Municipal | Jefe RCAM | <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 | | | | | | | | | | | | | | Sistema Informático RCAM, archivo de expedientes municipales |
| P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA 2024

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 formulará informes de seguimiento y posteriormente serán remitidos a la Gerencia General para que se tomen las medidas correctivas correspondientes (si son necesarias).