

ALCALDÍA MUNICIPAL



ROSARIO DE MORA

CONTENIDO

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN.....	3
RESUMEN EJECUTIVO:.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA	6
BASE LEGAL.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.....	8
FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	9
MISIÓN INSTITUCIONAL.....	9
VISIÓN INSTITUCIONAL	9
VALORES.....	9
DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	13
PLAN OPERATIVO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO.....	14
SINDICATURA MUNICIPAL.....	15
SECRETARIA MUNICIPAL	25
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).....	27
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.....	30
MEDIO AMBIENTE	39
CONTABILIDAD	45
TESORERÍA.....	50
CATASTRO	53
CUENTAS CORRIENTES.....	58
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).....	62
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	65
UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	68
UNIDAD DE OBRA PUBLICA	72
UNIDAD DE GESTION Y LEGALIZAVION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA.....	75
UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS	77
CEMENTERIO.....	79
RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA	82

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA**
SECRETARIA MUNICIPAL
Departamento de San Salvador, El Salvador, C.A.
PBX: 2399-0600 FAX: 2399-0601
correo: secretariomunicipalrosariodem@gmail.com



LA INFRASCrita SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

CERTIFICA: Que en el Acta número SEIS de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Rosario de Mora, Departamento de San Salvador, el día **DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDOS**, se encuentra el acuerdo que literalmente dice:////////////////////

ACUERDO NÚMERO TRES: Visto y analizado el plan operativo anual 2021, elaborado por cada Jefe y/o encargado de unidad y en cumplimiento al Artículo 30 del Código Municipal, el Concejo Municipal **ACUERDA:**

Aprobar El **PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 (POA2022)**, 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. Notifíquese y Comuníquese. –

Certifíquese y comuníquese...Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta que firmamos.
//////////////////////Alcalde Municipal. Juan Carlos Barrera Orellana (firma ilegible), Síndico Municipal. Yanci Carolina Cruz Vivas. (firma ilegible), Primer Regidor Propietario. José Ángel Rodríguez Escobar (firma ilegible), Segunda Regidora Propietaria, Jesús Del Carmen Najarro, (firma ilegible), Tercer Regidor Propietario, Eber Adalberto Campos, (firma ilegible), Cuarto Regidor Propietario. Jaime Alberto Ramírez Crespin, (firma ilegible), Quinta Regidora Propietaria Reina Elena Carrillo (firma ilegible), Sexto Regidor Propietario, Marlon Otonel Vásquez. (firma ilegible), Primer Regidor Suplente, Jaime Alexander Martínez. (firma ilegible), Segunda Regidora Suplente. Ana María Vega De Dioslio. (firma ilegible), Tercer Regidor Suplente. Paz Jorge Sánchez. (firma ilegible), Cuarto Regidor Suplente. Manuel De Jesús Cruz. (firma ilegible), Secretaria Municipal. (firma ilegible), ////////////////////////PUBRICADAS.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON LA CUAL SE CONFRONTÓ, en la Alcaldía Municipal de Rosario de Mora, Departamento de San Salvador, a los diez días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

Licda. 
Secretaria Municipal 

RESUMEN EJECUTIVO:

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

Para cumplir con los objetivos y lograr los resultados propuestos por la municipalidad, se requiere la coordinación permanente y efectiva con las unidades de la institución; en este contexto, surge el actual Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Rosario de Mora 2022, como un instrumento de planificación que orienta a funcionarios y empleados de la municipalidad de Rosario de Mora, a establecer acciones encaminadas a mejorar la administración municipal y en consecuencia definir estrategias para el logro de objetivos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Planificar de manera efectiva y cronológica el trabajo de las diferentes áreas de la municipalidad, impulsando así el desarrollo del municipio de Rosario de Mora 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 Rosario de Mora 2022.

METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA

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

1º DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN

Con el fin de guiar el proceso de planificación operativa para el año 2022; se define los lineamientos para la formulación del POA por cada unidad organizativa de la Municipalidad de Rosario de Mora.

2º ASISTENCIA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN

Una vez comunicados los Lineamientos de Formulación POA 2022 a todos los responsables y jefes de Unidad, se estableció un periodo de tiempo para brindar asesoría y orientación a las unidades que lo solicitaran.

3º RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

4º INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL DEL POA 2022

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

5º PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

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

6º DIFUSIÓN

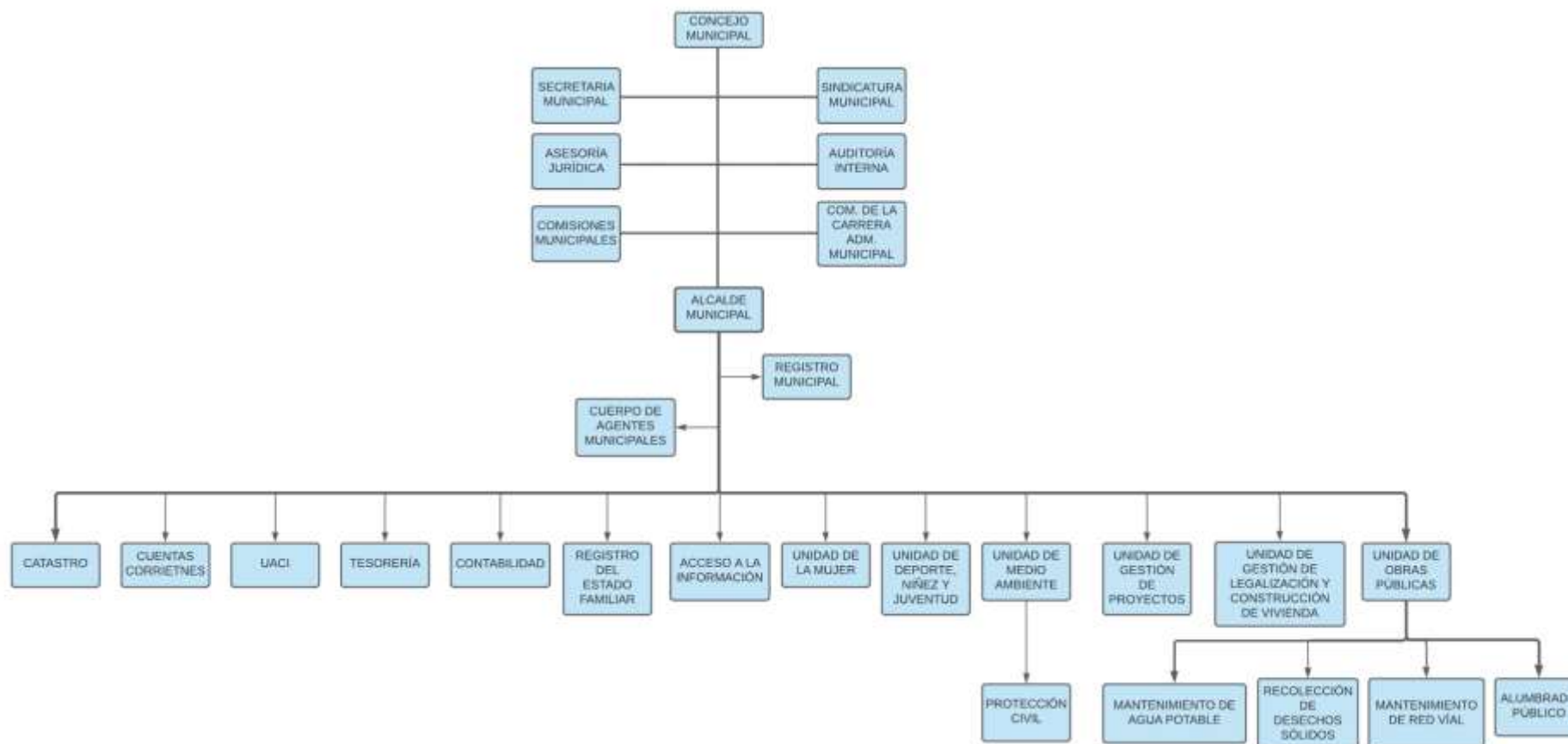
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

BASE LEGAL

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE



FILOSOFÍA MUNICIPAL

MISIÓN INSTITUCIONAL

Ser un gobierno con una gestión pública municipal ágil, honesta y sostenible financieramente; convirtiendo a Rosario de Mora 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 Rosario de Mora sea un municipio líder, moderno y seguro, con una ciudad en desarrollo constante, logrando una mejor calidad de vida para los Rosareños.

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 Rosario de Mora, 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
	SINDICATURA
	SECRETARIA MUNICIPAL
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	UNIDAD DE LA MUJER
	MEDIO AMBIENTE
	CONTABILIDAD
	TESORERÍA
	CATASTRO
	CUENTAS CORRIENTES
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)
	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	DEPORTES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
	OBRA PÚBLICA
	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA
	UNIDAD DE PROYECTOS
	CEMENTERIO

PLAN OPERATIVO POR UNIDAD 0 DEPARTAMENTO

	<p data-bbox="711 779 1143 821">SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p data-bbox="675 905 1179 1083">El objetivo de la sindicatura municipal es asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. Código Municipal y leyes afines.</p>
--	--

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA	Crear normativa municipal aplicable en los departamentos de Administración													
OBJETIVO	Desempeñar las funciones de manera eficiente													
META No. 1	Ejercer las funciones que corresponden como síndico municipal													
INDICADOR META														
FUNCIONES														
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ejercer la procuración de los asuntos Propios en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios de defensa de los bienes de los intereses del municipio, en los relacionado con los bienes derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del concejo	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Velar por que el contrato, que celebre la municipalidad se ajuste a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emitir dictámenes de Forma Razonada en los asuntos que el concejo y el alcalde Soliciten	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Asesorar a Concejo y alcalde	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA	Tramitar Diligencias Notariales, de Procesos de Titularización que sean presentadas en este departamento														
OBJETIVO	Resolver de manera legal y eficaz los tramites de Titularización														
META No.	Responder en el término legal establecido														
INDICADOR META	llevar informe de la cantidad de diligencias de Títulos Municipales Resueltos.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Llevar procesos y revisión de documentos y firma de los procesos que corresponda de las Diligencias de títulos Municipales presentadas por los notarios o personas del trámite. -	Solicitud	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Llevar procesos y revisión y firma de los procesos corresponda de las Diligencias Notariales Subsidiarias, de Nacimiento presentadas por los notarios den trámite. -	Solicitud	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Llevar procesos y revisión de los procesos de las Diligencias Notariales, de Defunción	Solicitud	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

pág. 8

ESTRATEGIA N°	Llevar a cabo la revisión de la documentación de los departamentos como lo es tesorería														
OBJETIVO	Mantener informado al concejo del manejo de fondos en la municipalidad														
META No.	Garantizar el buen uso de los bienes Municipales														
INDICADOR META	Garantizar el buen uso de los Bienes Municipales														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar y Examinar las cuentas Municipales continuamente.	Verificación de Documentos	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Llevar control y Revisión continuamente del ingreso que percibe la municipalidad	Control diario	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Velar por el cumplimiento de los pagos de Ley y otras responsabilidades que se ejecuten se hagan de la mejor manera, para que la municipalidad no tenga inconvenientes	Verificación de Documentos	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA	Realizar revisiones de la documentación de los departamentos como la UACI														
OBJETIVO	Mantener informado al concejo de los procesos que se llevan en conformidad con lo solicitado y en tiempo estipulado														
META No.	Llevar registro de los procesos que realiza el departamento														
INDICADOR META	Conocer de primera mano los registros que amparan los procesos realizados en su legalidad														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar y verificar los procesos de compra de los bienes públicos continuamente.	Verificación de Documentos	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verificar que se cumpla con lo que la ley establece de adquisiciones de bienes y servicios de la misma.	Verificación de Documentos	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Realizar Sugerencias para una mejor claridad en los procesos de adquisición de bienes solicitados por los departamentos	Verificación de Documentos	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA	Realizar revisiones de la de los Proyectos en ejecución en el Departamento de Gestión de Proyecto y Unidad Obra Publica														
OBJETIVO	Mantener informado al concejo de los procesos que se llevan en conformidad con lo solicitado y en tiempo estipulado														
META No.	Llevar registro de los proyectos realizados														
INDICADOR META	Conocer de primera mano los registros que amparan los procesos realizados en su legalidad														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar y verificar los procesos de documentación que respaldan al proyecto desde el acuerdo de pronunciamiento hasta su finalización en cumplimiento de los estándares establecidos	Verificación de Documentos	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizar vistas constantes en los proyectos que se ejecutan en pro del mejoramiento de Nuestro Municipio	Visitas Operativas	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA	Realizar con eficiencia las actividades y dejar constancia de la misma														
OBJETIVO	Velar por el Bienestar de Nuestro Municipio de Rosario de Mora														
META No.	Actuar en Pro del desarrollo del municipio														
INDICADOR META	Desarrollo municipal														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Asistir a las sesiones de concejo con voz y voto	Constancia de asistencia	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Asistir a las reuniones que se soliciten por las comunidades y instituciones	Constancia de asistencia	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Realizar gestiones y dejar constancia de la misma	Constancia	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA	Contar con base Legal que garanticen el buen funcionamiento de la misma														
OBJETIVO	Garantizar una eficiente administración que se apega a la legalidad y transparencia														
META No.	Cumplir con las normas reglamento y otros que la Ley establece														
INDICADOR META															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apoyar en la elaboración de normas técnicas de control Interno	Dejar constancia	Síndico Municipal	X	X	X	X								
2	Apoyar en la elaboración del diagnostico para la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno	Dejar constancia	Síndico Municipal	X	X	X	X								
3	Apoyar en la Actualización y creación de manuales internos y políticas de la municipalidad con el apoyo de auditoría interna y área jurídica	Dejar constancia	Síndico Municipal	X	X	X						X	X	X	X
4	Realizar las actividades como miembro de la comisión de Gestión nacional he internacional y Comisión de Presupuesto y Administración	Dejar constancia	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

pág. 13

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA N°	Propiciar y sostener la integración del Concejo Municipal a fin de desarrollar el bienestar de la Poblacion del municipio de Rosario de Mora														
OBJETIVO	Integrar el Concejo Municipal a fin gestionar el bienestar de la ciudadanía migueleña														
META No.	Propiciar la integración del Concejo Municipal														
INDICADOR META	Concejo Municipal integrado y gestionando el bienestar de la poblacion														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Propiciar la unidad del Concejo Municipal	Cantidad de Gestiones realizadas por el concejo municipal en pleno.	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
OBJETIVO	Velar porque los contratos que suscriba la municipalidad estén de acuerdo a las leyes aplicables														
META No.	verificar las cláusulas contractuales de bienes o servicios que adquirirá la municipalidad conforme a derecho														
INDICADOR META	Número de contratos revisados de bienes o servicios de la municipalidad														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificación de procedimientos para la contratación	Revisión de expediente	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Velar porque los contratos estén de conformidad con lo emanado por el Concejo Municipal	Cotejo de Acuerdo Municipal respectivo	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Dar seguimiento al contrato efectuado	Contrato	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	SECRETARIA MUNICIPAL
	<p>El objetivo de la secretaria municipal es asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos.</p>

Objetivo: Contribuir de manera eficiente y eficaz a alcanzar los objetivos y metas de la Municipalidad llevando a cabo las actividades de la unidad de forma organizada y puntual.

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	FECHA		Programación mensual de actividades												
			INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Organizar, preparar agenda y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2022	1. Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	ENE	DIC													
		2. Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal															
		3. Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas															
		4. Elaboración de convocatorias y listado de firmas de asistencia a sesión de concejo															
2	Recepción de solicitudes y documentación dirigida al Concejo Municipal	Elaboración de libro de documentación recibida	ENE	DIC													
3	Llevar de manera adecuada los expedientes y documentos del Concejo Municipal		ENE	DIC													
4	Llevar de manera adecuada y organizada los expedientes del personal administrativo y operativo		ENE	DIC													
5	Despacho de correspondencia	Registro de documentación entregada	ENE	DIC													
6	Auxiliar a las comisiones conformadas por el Concejo Municipal		ENE	DIC													

	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
	El objetivo de la unidad es garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

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.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Periodo de ejecución											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proceso de formación y asesoría, continua para capacitación de genero por parte de ISDEMU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Reunión mensual con encargados de capacitaciones a nivel interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Coordinación de talleres vocacionales con INSAFORP, ISDEMU.	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Elaboración de plan de acción municipal 2022	x											
Visita de campo a las comunidades que se desarrollaran los proyectos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

EJECUCIÓN DE UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES

Actividad	Periodo de ejecución											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de un Plan de acción para la erradicación de la mujer Rosareña.	x											
Divulgación del quehacer de la unidad género y material informativo.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Elaboración y validación de un protocolo de actuación interna en caso de Mujeres víctimas de violencia.	x											
Elaboración de afiches con respecto a los derechos de la mujer.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Celebración del día de la mujer 8 de marzo			x									
Capacitación con mujeres		x				x						

victimas de violencia laboral												
Capacitación de mujeres embarazadas en coordinación con la Unidad de Salud de Rosario de Mora			X									
Celebración de la mujer Rosareña en el marco de las fiestas patronales									X			
Celebración de una vida libre de violencia 25 de noviembre										X		
Rendición de cuentas del proyecto establecido para las mujeres Rosareñas 2022												X

AUTONOMÍA ECONÓMICA Y EVALUACIÓN INCLUYENTE

Actividad	Periodo de ejecución											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Taller de para mujeres víctimas de violencia en los diferentes cantones y caseríos			x									
Taller para mujeres emprendedoras			x									
Taller de acrílico coordinado con Insaforp			x									
Taller de cosmetología coordinado con Insaforp			x									
Taller de elaboración de sandalias coordinado con Insaforp				x								
Taller de jardinería coordinado con Insaforp				x								
Taller de marketing para					x							

mujeres emprendedoras													
Taller de salud para las mujeres rurales coordinado con la Unidad de Salud de Ros. De Mora						x							
Taller de elaboración de jabones coordinado con Insafor						x							
Taller de manejo y uso de redes sociales para emprendedores						x							
Taller de empaquetado y elaboración de productos						x							

ACCESO A LA SALUD INTEGRAL

Actividad	Periodo de ejecución											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Taller de sensibilización de género con mujeres de los cantones.					X							
Taller de empoderamiento y autoestima de la mujer.							X					
Taller de autocuidado emocional y sexualidad							X					
Taller para la promoción de la salud de las mujeres							X					
Taller de empoderamiento y liderazgo								X				
Taller de autoestima emocional e imagen personal								X				
Taller de salud integral prenatal y posnatal								X				
Taller de autoconocimiento y salud sexual.									X			

PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y CIUDADANA

Actividad	Periodo de ejecución											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Taller de igualdad de género									x			
Taller de derechos políticos de las mujeres y participación ciudadana									x			
Taller de liderazgo									x			
Taller de sensibilización en equidad de género										x		
Taller de derechos de las mujeres.										x		
Reformar manual de planificación 2022, para el desarrollo de las mujeres											x	x
Informe de labores en cuanto al plan de acción 2022												x

	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>

ACTIVIDAD: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL																				
Objetivo: Reunión de planificación de trabajo con MARN																				
Resultados	Indicador	Actividades	Sub actividades	Cronograma de actividades en meses												Recursos	Presupuesto	Fuente de financiamiento	Responsable e involucrados	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Solida coordinación de trabajo y cooperación entre la municipalidad y El MARN.	Cooperación entre ambas entidades gubernamentales	Proceso de fortalecimiento de capacidades de técnicos de unidades ambientales.	Coordinar trabajo según lineamientos de MARN. Y participar de capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Internet Laptop Libreta lapiceros		Alcaldía municipal	MARN, ALCALDIA
Solida coordinación interinstitucional entre municipalidad	Oportuna respuesta a solicitudes de tala	Realización de inspecciones según solicitudes	Coordinación de con otras unidades de la municipalidad para la ejecución de actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Transporte Tabla Libreta de apuntes Formularios de inspección Lapiceros cámara		Alcaldía municipal	ALCALDIA
Solida coordinación interinstitucional	Oportuna respuesta a solicitudes emergencias	Realización de inspecciones y	Apoyo a protección civil municipal para la atención de emergencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Alcaldía municipal	Alcaldía, Protección civil municipal, Unidad Ambiental

ACTIVIDAD: REFORESTACION ECOLOGICA																				
Objetivo: Restaurar y conservar flora y fauna en el municipio																				
Resultados	Indicador	Actividades	Sub actividades	Cronograma de actividades en meses												Recursos	Presupuesto	Fuente de financiamiento	Responsable e involucrados	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Mas áreas verdes en el municipio	Mayor número de arboles	Reforestación con 1,500 árboles forestales y frutales.	Gestión de árboles.													carta de solicitud, transporte		Alcaldía municipal.	MARN, ALCALDIA CEL	
			compra de 150 palmeras miami														transporte	\$ 2,250.00	alcaldía municipal	UAM
			Siembra de árboles en zonas verdes, espacios públicos, zonas de recarga hídrica														arbolitos, Transporte, herramientas	\$100	Alcaldía municipal	UAM, ALCALDIA MUNICIPAL
			Donación de árboles a la población en general														arboles maderables, frutales, y hornamentales		Alcaldía municipal	UAM
			Riego de árboles recién plantados	X	X	X	X							X	X	X	Transporte Bidon Agua regaderas	\$100	alcaldía municipal	UAM, OBRAS PUBLICAS
			Poda preventiva de árboles ya plantados en años anteriores												Cola de zorro Tijeras de corte Motosierra Lubricantes transporte	\$150	alcaldía municipal	UAM		
			Mantenimiento de plantación												Compra de fertilizantes	\$400	alcaldía municipal	UAM		
TOTAL																		\$3,000		

ACTIVIDAD: MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS.																			
Objetivo: Reducir el impacto ambiental de los desechos sólidos.																			
Resultados	Indicador	Actividades	Sub actividades	Cronograma de actividades en meses												Recursos	presupuesto	Fuente de financiamiento	Responsable e involucrados
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
disminucion de contaminacion ambiental	disminucion de costos por disposicion de residuo solidos en relleno sanitario	Implementar plan integral de separacion de desechos solidos	realizando coordinando con lideres de caserios,cantonones para realizar el reciclaje													jumbos recolectores de plastico, bolsas plasticas jardineras,depósitos de separacion,escobas, rastrillos, palas, transporte,	250,00	alcaldía municipal	UAM, PC,OBRAS PUBLICAS
Municipio libre de basura, disminución de la contaminación ambiental.	Calles y avenidas limpias, aire más limpio, ríos libres de basura.	Manejo integral de desechos solidos	Inspecciones de botaderos al aire libre.													Libreta de apuntes, lapiceros, cámara, transporte		Alcaldía municipal	UAM
			Campaña de limpiezas en calles, rios y quebradas en la zona urbana y rural														Bolsas jardineras, escobas, rastrillos,guantes,transporte	250,00	Alcaldía municipal
TOTAL																			\$500

ACTIVIDAD: Educacion Ambiental																			
Objetivo: Concientizar a la población en temas ambientales																			
Resultados	Indicador	Actividades	Sub actividades	Cronograma de actividades en meses												Recursos	Presupuesto	Fuente de financiamiento	Responsable e involucrados
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
bienestar de la calidad de vida de las futuras generaciones	Reducción de daño ambiental	concientización en temas ambientales	brindar charlas en cuatro comunidades (cas. La esperanza, El rosario, El concaste, pasaje san jose)													Cámara, libreta, transporte, lapiceros, refrigerio, proyector, cañon, extensión	\$ 250.00	Alcaldía municipal	UAM
organización comunitaria	mayor capacidad comunitaria	apoyo a proyectos de mitigación y prevención de riesgos	apoyo a protección civil en el seguimiento de proyectos comunitarios y en la atención de emergencias por algún evento adverso													refrigerios, transporte, cámara, proyector, cañon, extensión, libretas, papeles, pilot		ALCALDIA,	PCM, ONGS, UAM, CMPC, CCPC
Informar a las autoridades competentes sobre infracciones ambientales.	reducción de daños al medio ambiente	socialización de ordenanza ambiental	realizando reuniones comunitarias en cantón cerco de piedra y plan del mango													camara, transporte, refrigerios, papeles, pilot.	\$ 250.00		UAM, PNC, MARN
TOTAL																	500.00		



ACTIVIDAD: SERVICIOS AMBIENTALES																			
Objetivo: Atender a la población en aspectos ambientales																			
Resultados	Indicador	Actividades	Sub actividades	Cronograma de actividades en meses												Recursos	Presupuesto	Fuente de financiamiento	Responsable e involucrados
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
7	Reducción de talas de árboles.	Atención a la población en general en aspectos ambientales	inspecciones urbano													Cámara, libreta, transporte, lapiceros, computadora, impresora, papel, boligrafos, formatos de solicitud	800.00	Alcaldía municipal	UAM
Informar a las autoridades competentes sobre infracciones ambientales.	reduccion de daños al medio ambiente	Atención a denuncias ambientales	realizando inspecciones en area urbana y rural del municipio												camara, transporte			UAM,PNC,MARN	
TOTAL	\$																	800.00	

CONTABILIDAD

Planear, organizar, dirigir y controlar lo relacionado con el registro control contable de las operaciones diarias (hechos económicos) de la Institución en cumplimiento de normas, políticas y procedimientos claramente establecidos con el fin de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales para preparar información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022		MUNICIPALIDAD: ROSARIO DE MORA													
CARGO: CONTADORA MUNICIPAL		RESPONSABLE: CECILIA DEL CARMEN													
PROGRAMA	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA POR AREAS DE GESTION														
OBJETIVO ESPECIFICO	Efectuar oportunamente, los registros contables de hechos económicos, para la toma de decisiones.														
RESULTADOS:						INDICADOR:									
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Información contable en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. ✚ Cierres mensuales de manera oportuna (mensual) 						<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes de estados financieros y ejecución presupuestaria, remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda 									
ESTRATEGIAS:															
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Brindar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestaria. ✚ Coordinar responsablemente con tesorería. ✚ Solicitar apoyo oportuno ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. 															
Actividad	Meta	Medio de Verificación	CRONOGRAMA - MES												RESPONSABLE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.REGISTROS CONTABLES	Llevar al día los registros contables.	Estados Financieros													Contador Municipal
Ingresar la documentación al módulo de presupuesto.															

2. CIERRES CONTABLES	Cierres contables mensuales.	Estados Financieros		
Verificar que toda la información haya sido registrada y validada en el SAFIM.				Contador Municipal
Verificar que no existan solicitudes presupuestarias pendientes de uso.				Contador Municipal
Verificar que no existan cuentas contables con saldo negativo				Contador Municipal
Validación de saldos en el Balance General.				Contador Municipal
Realización de cierre contable mensual.				Contador Municipal
Generación de estados financieros para verificación y respaldo.				Contador Municipal
3. REPORTES E INFORMES	Recepción de informes por parte de la DGCG.	Estados Financieros.		
Generación de reportes a la DGCG.				Contador Municipal

	<p style="text-align: center;">TESORERÍA</p> <p style="text-align: center;">El objetivo de la unidad de Tesorería Municipal es administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.</p>
--	---

DEPENDENCIA INMEDIATA: FINANCIERA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE TESORERÍA																			
Metas:		Actividades:																	
			MEDICIÓN	INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar informes de la Administración y control de las especies municipales	1	Registro de entradas y salidas de las especies municipales, Kardex y en libros mensuales	Informes de especies utilizadas y entregadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Ejecutar el proceso de compra de especies municipales																
		3	custodia de especies municipales																
		4	Entrega de informe de las especies municipales a Contabilidad																
MO2	Realizar informes de ingresos correspondiente a los tributos municipales	1	Recaudación diaria de los Ingresos municipales	Informes de Ingresos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Registro de los ingresos en el sistema de tesorería																
		3	Envío de recibos y los informes de ingresos a Contabilidad y Cuentas Corrientes																
MO3	Revisar liquidaciones correspondiente a erogaciones entregadas del fondo circulante	1	Solicitar acuerdo municipal por apertura de fondo circulante	Liquidaciones	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Entrega de fondos de bienes y servicios																
		3	Revisión y aceptación de documentos para el reintegro																
		4	Remisión de liquidación al departamento de Contabilidad																
	Cuentas Corrientes 2020	5	Aperturas de cuentas corrientes de Proyectos 2020					1	1										
MO4	Realizar y archivar las respectivas erogaciones de fondos, realizadas durante la semana	1	Recibir y revisar el acuerdo municipal del Presupuesto 2022, para la erogación de los fondos	Liquidaciones	Número entero	ENE	DIC		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Recibir la documentación de UACI																
		3	Entrega de los fondos a las dependencias que lo solicitan																

		4	Elaboración de las liquidaciones por cada cheque																
		5	Remisión de los documentos a dpto. de Contabilidad																
MO5	Planillas de sueldos administrativas, servicios generales y proyectos, Administrar y controlar los procesos de pagos de proveedores y pasivo laboral	1	Elaboración de planillas de sueldos, isss y Afps, Cumplir con el calendario de pagos legales por lo menos un día antes de su vencimiento (AFP'S, ISSS, RENTA) según disponibilidades de fondos.	Procesos de pagos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Realizar pagos a los proveedores de bienes y servicios																
		3	Realizar los pagos de salario con fecha límite 30 de c/m, de periodos razonables y legalmente establecidos o según Disp.																
MO6	Mantener actualizado Sistema en libros a actualizaciones	1	Realizar registros oportunos de toda la documentación de Ingresos y erogaciones realizadas	Sistema actualizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema de Administración Financiero Municipal																
		3	Revisión constante de documentación ingresada																
		4	Registro de la información en forma cronológica.																

	CATASTRO
	<p data-bbox="562 878 1541 922">Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.</p>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO											
	Del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Apoyo a las inspecciones de campo (para: Títulos Municipales, Líneas de construcción, Lotificaciones en proceso y otros)												
Cambio de calificación de los inmuebles dedicados al rubro de comercio que están en uso habitacional pasaran a uso comercio												
Realizar inspecciones de todo tipo a solicitud que los contribuyentes que soliciten resolución.												
Calificación del proyecto Municipal de calle en Cantón carrizal comunidad las pilitas.												
Calificación de proyecto Municipal de calle en comunidad el guachipilín.												
Refrendas de matrículas y licencias para mantener rótulos publicitarios y negocios comerciales en el municipio.												
Verificación, apoyo y entrega de puesto para las fiestas patronales.												
Recepción de nuevas solicitudes y entrega de chalets municipal en arrendamiento.												
Verificación, y entrega de puesto para ventas el día de los difuntos.												
Recepción de solicitudes para la adquisición de nuevos derechos de agua.												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO											
	Del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Recibir las declaraciones juradas de las empresas las cuales se entregaron en diciembre para que presenten sus balances.												
Gestionar A DEL SUR para la instalación de alumbrado público a petición de la comunidad en pasaje el MANGO de cantón palo grande												
Calificación de nuevos negocios y Empresas.												
Ubicación de inmuebles por medio del sistema catastral del CNR.												
Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales.												
Venta de títulos a perpetuidad cementerio municipal. Refrendas de títulos.												
Entrega de permisos de construcción e inspección de los inmuebles.												
Realizar nuevas tasaciones y calificaciones												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO											
	Del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Actualización de los listados de las personas naturales, negocios y empresas que obligadamente deben tramitar su respectiva licencia para operar en el municipio												
Atención al público(Recibir solicitudes y denuncias)												
Expedición de cometidas de energía eléctrica.												
Revisión constante de la mora existente de todos los contribuyentes en el pago de sus impuestos y tasas												
Elaboración y envío de las notificaciones para el respectivo pago de licencias.												
Seguimiento a la aprobación del proyecto de ley de impuesto del municipio de Rosario de Mora.												
Cierre de negocios, cierres de derechos de agua temporalmente, definitivos												
Calificación del proyecto municipal de calle comunidad la esperanza 1 y 2												
Expedición de cartas de ventas y guías de conducción de semovientes.												

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO											
	Del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Entrega de Notificación de cierre a dueños de expendios para los cuales ya no se les renovara la licencia.												
Realizar factibilidades de agua coordinado con el departamento de Obras Públicas.												
Creación de una base de datos de todos los títulos Municipales entregados por esta Municipalidad. Creación de base de datos de todas las personas que se encuentran sepultados en el cementerio municipal.												
Entrega de notificaciones informativa a los contribuyentes dueños y deudores de derechos de agua.												
Propuesta de reforma a la ley general de tarifa arbitrios.												
Coordinar procesos de verificación de los expendios, notificados de cierre.												
Trasposos de Tasas y Servicios Municipales de inmuebles.												
Entrega de notificaciones para el sector comercio												
Apoyo y seguimiento a la la venta de bebidas alcohólicas clandestinas.												

	CUENTAS CORRIENTES
	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.

CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
DE LA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO DE MORA.

Actividad a realizar	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov	Dic
Realizar gestión de cobros mensual de la cuenta corriente a contribuyentes ya sea a través de notificaciones, visitas, por correo electrónico vía teléfono y cualquier otro medio.		x	x	x	X	x	x	X	x			X
Elaborar un control de ingresos diarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar notas de cobro para los cuatro Barrios. Barrio el centro Barrio santa lucía Barrio la vega Barrio el calvario previamente se procederá al envío de las notas de cobro 	x	x			x	x				X	X	

• Elaborar las cartas para la elaboración de vialidades a las siguientes empresas y ministerios		x											
Incluir en el plan operativo el informe trimestral de la mora recuperada y sus detalles.			x			x			x				x
Presentar periódicamente informe de la mora tributaria													
Facilitarles planes de pago a los contribuyentes con mora	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Emisión de Solvencias Municipales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisar fichas de cuenta corriente de los contribuyentes con mora de agua desde el 2011 por el sistema de bombeo		x	x										

	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)
--	--

	<p>Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que celebra la Municipalidad con las empresas, personas naturales del sector público y privado de conformidad con la Ley.</p>
--	--

NO.	UNIDAD EJECUTORA	TAREA/ACTIVIDAD	INDICADOR	META	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	U A C I	PROCESO DE COMPRA				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		RECEPCION DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA	SOLICITUDES ENVIADAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES	PROCESAR LAS SOLICITUDES																									
		SOLICITAR COTIZACION A LOS PROVEEDORES	COTIZACION ENVIADA POR PROVEEDORES	SOLICITAR COMO MINIMO 3 COTIZACIONES PARA CADA PROCESO																									
		ELABORAR CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS	CUADRO COMPARATIVO	PROCESAR EL CUADRO COMPARATIVO																									
		VERIFICAR ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA CADA PROCESO	ASIGNACION EMITIDA POR LA UNIDAD DE TESORERIA																										
		ELABORAR ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA	ELABORAR ORDENADA Y OPORTUNAMENTE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA																									
		NOTIFICAR AL PROVEEDOR LA ADJUDICACION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	ENVIO DE ORDENES DE COMPRA	ENVIAR AL PROVEEDOR LA ORDEN DE COMPRAR PARA SU RESPECTICA ENTREGA																									
	ENVIAR DOCUMENTACION A LA UNIDAD DE TESORERIA PARA PAGO DE PROVEEDORES	COPIA DEL PROCESO DE COMPRA	ENVIAR LA DOCUMENTACION NECESARIA A LA UNIDAD DE TESORERIA PARA QUE PUEDA DOCUMENTAR EL PAGO A PROVEEDORES																										

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)

Garantizar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar de las personas naturales, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio, y sobre los demás que legalmente se determine. Así mismo, asesorar legalmente y agilizar la inscripción de hechos y actos jurídicos de los salvadoreños que residen fuera del territorio nacional, gestionar la solución de problemas de personas naturales relacionadas con el estado familiar y el nombre, con instituciones relacionadas con el tema.

Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro actualizado de los hechos y actos jurídicos de las personas del Municipio.

Actividades a realizar	Objetivo	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
. Cierres de libros del año anterior. . Apertura y actualización de libros.	Llevar al día todos los libros con sus debidas aperturas y cierres												
Actualizar índices de partidas de nacimiento y partidas defunción 2022.	Mantener al día el dato de personas fallecidas y recién nacidos												
Bodas Colectivas	Legalizar las uniones no matrimoniales y garantizar la igualdad de derechos y deberes												
Restauración y	Resguardar de una forma más segura la documentación												

reparación de Ampos de partidas de nacimiento.	que se tiene en forma física											
Emitir cuadros estadísticos, de nacimientos y defunciones a DIGESTYC, y copia de partidas al RNPN.	Cada se hacen las actualizaciones a través del sistema que es brindado											
Entregar la estadística de nacimientos y defunciones a la unidad de salud cada mes.	La unidad de salud se presenta a nuestras instalaciones cada final de mes para obtener los datos de defunciones											

	UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
--	--

	<p>Esta unidad promueve programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida de los niños/as del Municipio de Rosario de Mora; al mismo tiempo coordina esfuerzos para que la niñez del Municipio posea espacios de sano esparcimiento y programas que fortalezcan su desarrollo.</p>
--	---

AÑO 2022 TORNEO MUNICIPAL																					
CRONOGRAMA DEL TORNEO CATEGORIA LIBRE MASCULINO 2022																					
JORNADAS																					
MESES	J.1	J.2	J.3	J.4	J.5	J.6	J.7	J.8	J.9	J.10	J.11	J.12	J.13	J.14	J.15	J.16	J.17	J.18	J.19	J.20	J.21
Enero	■	■																			
Febrero			■	■	■	■															
Marzo							■	■	■	■											
Abril											■	■	■	■							
Mayo															■	■	■	■	■		
Junio																				■	FINAL

AÑO 2022 TORNEO MUNICIPAL																									
CRONOGRAMA TORNEO DE FUTBOL CATEGORIA FEMENINO LIBRE 2022. 2 VUELTAS																									
JORNADAS																									
MESES	J.1	J.2	J.3	J.4	J.5	J.6	J.7	J.8	J.9	J.10	J.11	J.12	J.13	J.14	J.15	J.16	J.17	J.18	J.19	J.20	J.21	J.22	J.23	J.24	J.25
enero	■	■	■																						
febrero				■	■	■	■																		
marzo								■	■	■	■														
abril												■	■	■	■	■									
mayo																	■	■	■	■					
junio																					■	■	■	■	
julio																									final

JORNADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
JOR.1							
JOR. 2							
JOR. 3							
JOR. 4							
JOR. 5							
JOR. 6							
JOR. 7							
JOR.8							
JOR. 9							
JOR. 10							
JOR. 11							
JOR. 12							
JOR. 13							
JOR. 14							
JOR. 15							
JOR. 16							
JOR. 17							
JOR. 18							
JOR. 19							
JOR. 20							
JOR. 21							
JOR. 22							
JOR. 23							
JOR. 24							
JOR. 25							
JOR. 26							FINAL

	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE OBRA PUBLICA</p> <p style="text-align: center;">Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.</p>
--	---

ALCALDÍA MUNICIPAL CRONOGRAMA



ACTIVIDAD	ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
Suministro de agua potable por camión cisterna												
Suministro de uniforme al personal												
Pago de uniforme al personal												
Pago de relleno sanitario												
Mantenimiento de flota vehicular												
Mantenimiento de herramienta y equipo												
Ornamentación de espacios públicos												
Rescate de espacios públicos												
Adquisición e instalación de paneles solares												
Atención a proyectos ejecutados por administración												
Creación de nomenclatura												
Chapoda y mantenimiento de cementerio municipal												
Mejoramiento y chapoda de cancha de fútbol												
Mantenimiento de calles												

UNIDAD DE GESTION Y LEGALIZAVION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA

- Contribuir y garantizar una gestión de calidad que cumpla con el compromiso de fortalecer el déficit habitacional que existe en el municipio de Rosario de Mora.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

UNIDAD INMEDIATA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	UNIDAD DE VIVIENDA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Contribuir con las gestiones de proyectos de cooperación e inversión y captación de donaciones, bajo un enfoque estratégico, fomentando las buenas prácticas municipales y generando oportunidades de desarrollo al Municipio de Rosario de Mora.

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Seguimientos de la Ejecución de Micro Proyectos en coordinación con Habitat para la humanidad en 2022	1 Organización de reuniones de coordinación con familias beneficiarias. 2 Organización de visitas domiciliarias a las familias beneficiarias con el proyecto. 3 Realizar las gestiones de informes de seguimiento de las gestiones realizadas con la ONG.	Informe trimestral	Número entero	ENE	ABR				1												

	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS</p> <p style="text-align: center;">Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.</p>
--	---

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

UNIDAD INMEDIATA:	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD RESPONSABLE:	UNIDAD DE PROYECTOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	Contribuir con las gestiones de proyectos de cooperación e inversión y captación de donaciones, bajo un enfoque estratégico, fomentando las buenas prácticas municipales y generando oportunidades de desarrollo al Municipio de Rosario de Mora.

N°	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Elaboración de propuestas técnicas para alimentar el portafolio de proyectos estratégicos Municipales.	1	Formulación de anteproyectos estratégicos municipales a requerimiento de solicitudes ciudadanas al concejo municipal.	Formulación de perfiles y carpetas técnicas	Número entero	Ene	Dic		1			1				1			1			6		
		2	Revisión y evaluación de costos, definición de recursos y medios para implementación.		Número entero	Ene	Dic																	1
		3	Elaborar Informes sobre propuestas técnicas elaboradas para el desarrollo del municipio.		Número entero	Ene	Dic															1		

2	Seguimiento de la Ejecución del Proyectos	1	Elaborar programa de trabajo.	Informe de Supervisión de Proyecto Ejecutado	Número entero	Ene	Dic																				
		2	Documentar y fotografiar todo el proceso de ejecución.																								
		3	Elaborar informe final de proyecto.																								

CEMENTERIO

Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.

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

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

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