

**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).....	28
UNIDAD DE LA MUJER.....	31
MEDIO AMBIENTE .....	41
CONTABILIDAD .....	47
TESORERÍA.....	51
CATASTRO .....	53
CUENTAS CORRIENTES.....	59
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).....	62
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) .....	56
UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	59
UNIDAD DE OBRA PUBLICA .....	63
UNIDAD DE GESTION Y LEGALIZAVION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA.....	66
UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS .....	68
CUERPO DE AGENTES MNICIPALES.....	70
CEMENTERIO.....	72
RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA	75

## ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA  
SECRETARIA MUNICIPAL  
Departamento de San Salvador, El Salvador, C.A.  
PBX: 2564-0754  
correo: secretariomunicipalrosariodem@gmail.com



LA INFRASCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. CERTIFICA: Que en el Acta número CUARENTA Y SEIS de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Rosario de Mora, Departamento de San Salvador, el día TREINTA DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, se encuentra el acuerdo que literalmente dice:////////////////////

**ACUERDO NÚMERO SIETE:** Leído que ha sido el memorándum de fecha 29 de diciembre de 2022, presentado por la Secretaría Municipal, por medio del cual, conforme a los lineamientos requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública, remite su respectiva aprobación el Plan Operativo Anual 2023 para su posterior publicación en el Portal de Acceso a la Información Pública, tal como lo establece la Ley.

El Concejo Municipal en el uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal y por **UNANIMIDAD, ACUERDA:**

1. Dar por recibido el memorándum presentado por la Secretaría Municipal.
2. Aprobar el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2023, en cada una de las partes, siendo su objetivo general desarrollar los procesos de trabajo de acuerdo con las normas de planificación y control, que permita desarrollar las distintas actividades en el marco de las responsabilidades y funciones asignadas en un plazo determinado, a fin de lograr los resultados esperados y garantizar el buen funcionamiento administrativo de esta Alcaldía.
3. Se instruye a las Unidades vinculantes, para que dichos planes sean debidamente implementados y le den seguimiento como corresponde.
4. Remítase a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su respectiva publicación. Certifíquese y comuníquese.

Certifíquese y comuníquese. Y en su haber más que hacer constar, lo da por homologado la presente acto que firmaron: ////////////////////// Alcaldía Municipal: Juan Carlos Barrios Ochoa (Firma legítima). Síndico Municipal: Yari Carolina Cruz Vivas (Firma legítima), segunda Registradora Propietaria: Jesús del Carmen Nuñez, Tercer Registrador Propietario: Eder Adalberto Campos (Firma legítima), Cuarto Registrador Propietario: Jaime Alberto Ramírez Ortegón (Firma legítima), Quinta Registradora Propietaria: Helia Elena Carrillo (Firma legítima), Sexto Registrador Propietario: Marcos Osvaldo Viqueiro Miranda (Firma legítima), Primer Registrador Suplente: Jaime Alexander Martínez (Firma legítima), Segunda Registradora Suplente: Ana María Vega de Orozco (Firma legítima), Tercer Registrador Suplente: Pro Jorge Sánchez (Firma legítima), Cuarto Registrador Suplente: Noemí del Jesús Cruz Sánchez (Firma legítima), Secretaria Municipal: //////////////////////

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

Lic.   
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 2023.

## 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 2023.

## METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA

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

### 1º DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN

Con el fin de guiar el proceso de planificación operativa para el año 2023; 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 2023 a todos los responsables y jefes de Unidad, se estableció un periodo de tiempo para brindar asesoría y orientación a las unidades que lo solicitaran.

### 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 2023

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

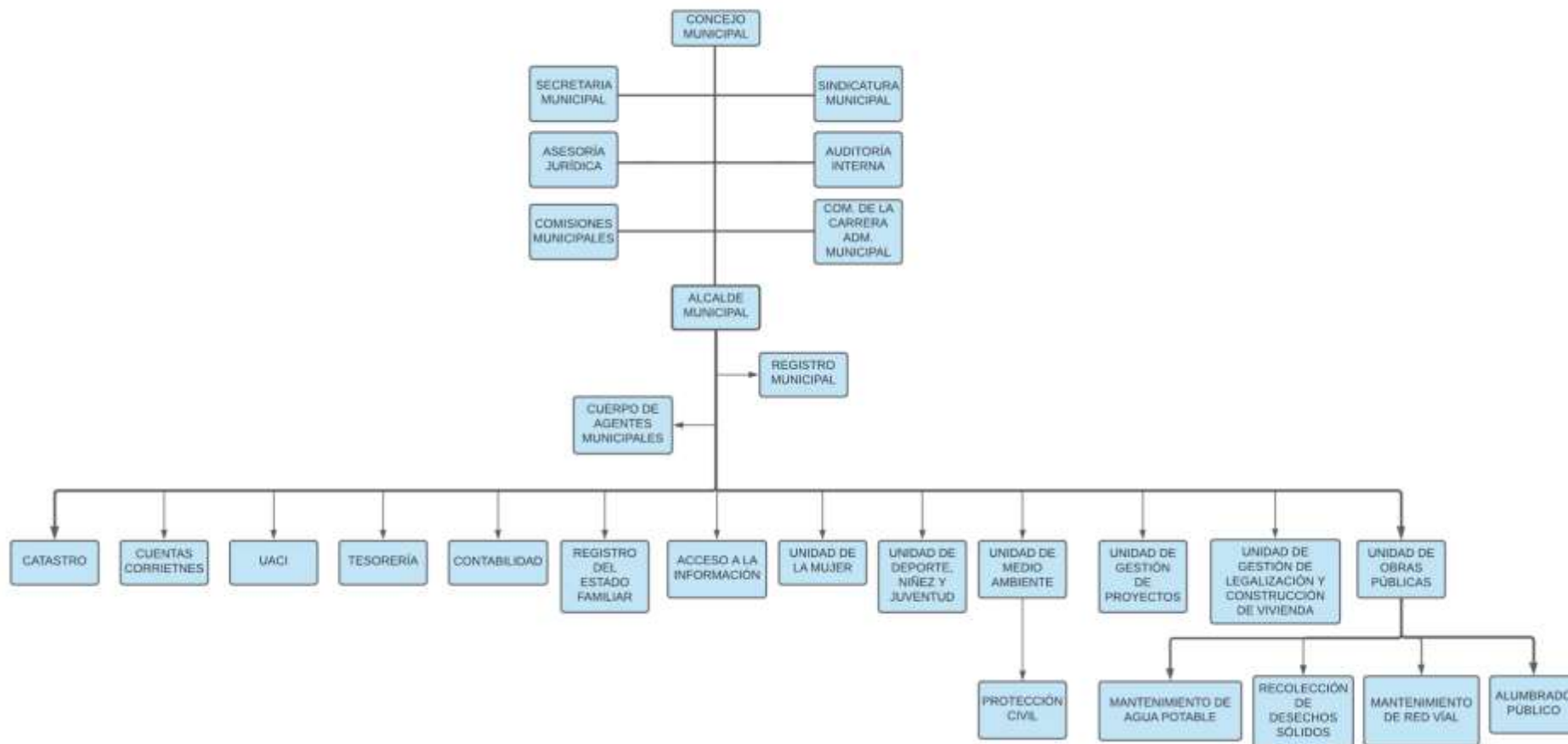
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

## 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
1	SINDICATURA
2	SECRETARIA MUNICIPAL
3	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	UNIDAD DE LA MUJER
5	MEDIO AMBIENTE
6	CONTABILIDAD
7	TESORERÍA
8	CATASTRO
9	CUENTAS CORRIENTES
10	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UCP)
11	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
12	DEPORTES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
13	OBRA PÚBLICA
14	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
15	CEMENTERIO

# PLAN OPERATIVO POR UNIDAD 0 DEPARTAMENTO

## SINDICATURA MUNICIPAL

El objetivo de la sindicatura municipal es asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio. Código Municipal y leyes afines.





















DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL													
ESTRATEGIA		Velar porque los contratos que se suscriban mediante la municipalidad estén de acuerdo a las leyes aplicable													
OBJETIVO		Verificar las cláusulas contractuales de bienes o servicios que adquiera la municipalidad de forma legal													
META.9															
FUNCIONES															
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender las solicitudes efectuadas por comunidades, usuarios, dependencias internas o Instituciones Externas, brindando respuesta en la medida de las posibilidades y competencia legal de la Sindicatura Municipal.	Solicitudes recibidas	Síndico municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





## SECRETARIA MUNICIPAL

El objetivo de la secretaria municipal es asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos.



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 las sesiones convocadas por el Concejo Municipal en el año 2023	1 Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	ENE	DIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Llevar de manera adecuada los expedientes y documentos del Concejo Municipal		ENE	DIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Llevar de manera adecuada y organizada los expedientes del personal administrativo y operativo		ENE	DIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Despacho de correspondencia	Registro de documentación entregada	ENE	DIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



6	Auxiliar a las comisiones conformadas por el Concejo Municipal		ENE	DIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Asistir a reuniones de personal convocadas por el Alcalde Municipal		ENE	DIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaboración de memorándums y notas para distintas dependencias de la administración municipal.	Elaboración de registro de memorándums y notas emitidas	ENE	DIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Recepción de informes de los departamentos administrativos		ENE	DIC						X						X



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

El objetivo de la unidad es garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.







## UNIDAD 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 Año 2023											
	Encarda : Jesus del carmen Najarro											
	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	x
Reunión mensual con CONAPINA	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	X	x	x
Elaboración de plan de acción municipal 2023	x											
Visita de campo a las comunidades que se desarrollaran los proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X























## MEDIO AMBIENTE

Implementar la ejecución de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Decretos en materia ambiental, en las actividades de su competencia dentro de su jurisdicción, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.

---

## ACTIVIDAD: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Objetivo:** Planificación de trabajo

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	Internet Laptop Libreta lapiceros		Alcaldía municipal	MARN, ALCALDIA
solida coordinacion de trabajo entre la municipalidad y ONGs	cooperacion entre ambas entidades	Proceso de fortalecimiento de 8 ccpc y realizacion de obras grises de mitigacion de riesgos	coordinacion de trabajo de seguimiento a las CCPC con el apoyo de Caritas San Vicente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Transporte Tabla Libreta de apuntes Proyector,cañon Lapiceros papel bons		Alcaldía municipal	ALCALDIA, CARITAS SAN VICENTE	
Solida coordinacion interinstitucional entre la municipalidad y la DGPC	Oportuna respuesta ante emergencias	elaboraciones de planes contingenciales	coordinacion y apoyo a delegada territorial de proteccion civil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	internet, Laptop,camara, transporte,papel bons,lapiceros, tablas,libretas		Alcaldía municipal	UAM,proteccion civil municipal,CMP C,DGPC.	
solida coordinacion de trabajo municipal	atencion inmediata de servicios a la poblacion	apoyo en la realizacion de inspecciones	coordinacion entre otra unidades relacionadas a la unidad ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	transporte,for mularios de inspecciones		Alcaldía municipal	UAM, OBRAS PUBLICAS,PC	

**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 involucrados			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Mas áreas verdes en el municipio	Mayor número de arboles	Reforestación con 1,500 árboles forestales, frutales y hornamentales	Gestión de árboles.														carta de solicitud, transporte		Alcaldía municipal	MARN, ALCALDIA CEL		
			coordinacion para traslado de arbolitos de vivero de zapotitan hacia alcadia																camión	\$150	Alcaldia municipal	UAM
			compra de 100 palmeras miami y polialto																transporte	\$ 600,00	Alcaldia municipal	UAM
			Siembra de árboles en zonas verdes, espacios públicos , zonas de recarga hidrica en coordinacion de centros escolares																arbolitos, Transporte, herramientas, refrigerios	\$200	Alcaldía municipal	UAM, ALCALDIA MUNICIPAL
			Donación de árboles a la poblacion en general																arboles maderables, frutales, y hornamentales		Alcaldía municipal	UAM
			Riego de árboles	X	X	X	X												X	X	X	bidones/agua,, regaderas, cubetas, transporte
			Poda preventiva de árboles ya plantados en años anteriores															transport, cola de zorro, tijeras para corte, motosierra, lubricantes, combustible	\$1.000	Alcaldia municipal	UAM	
			Mantenimiento de plantación															Compra de fertilizantes	\$400	Alcaldia municipal	UAM	
<b>TOTAL</b>																				<b>\$2.350</b>		

**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 involucrados
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
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	\$ 50,00	Alcaldía municipal	UAM, PROTECCION CIVIL, OBRAS, PUBLICAS, CATASTRO,CAM
			charlas sobre manejo integral de residuos solidos en centros escolares(cerco de piedra,carrizal,barrosas)													cañon,laptop,papel de colores, lapiceros , pilot, pliegos de papel bons,refrigerios	\$ 250,00	alcaldía municipal	UAM
			gestión de 12 rotulos de prohibicion de botar basura para puntos estrategicos														\$ 550,00	alcaldía municipal	UAM, OBRAS PUBLICAS
			3 Campañas de limpiezas en calles de canton plan del mango,cerco de piedra y jutillo													Bolsas jardineras, escobas, rastrillos,guantes, transporte	\$ 200,00	Alcaldía municipal	UAM,obras publicas,proteccion civil, comunidades
TOTAL	\$																1.050,00		



**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 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 y rural en coordinación con unidad de salud													
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 municipios														camara, transporte	\$ 50,00		UAM,proteccion civil,CAM, unidad de salud,MARN
TOTAL	\$																			100,00

**Objetivo: Brindar apoyo a la poblacion afectada en coordinacion con proteccion civil municipal**

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				
habilitacion de calles para el paso vehicular y peatonal	cantidad de arboles removidos	apoyo en la remocion de arboles caidos por lluvias o fuertes vientos	coordinacion con la comision municipal de proteccion civil y comisiones comunales de proteccion civil													Combustible, lubricantes, limas para motosierra, aceite dos tiempos, transporte	\$ 250,00	Alcaldía municipal	UAM, obras publicas
disminucion de familias afectadas	cantidad de arboles talados o con poda	apoyo en poda preventiva de árboles en riesgo	coordinacion con proteccion civil municipal													motosierra, combustible, lubricantes		ALCALDIA	UAM, proteccion civil municipal, CMPC,
calles con abceso vehicular y peatonal	cantidad de deslizamientos desalojados	apoyo en desalojo de escombros por deslizamientos de tierra por lluvias	coordinacion con proteccion civil municipal													palas, piochas, lingas, carretillas, azadones	\$ 150,00		UAM, PC, CAM, OBRAS PUBLICAS
disminucion de afectacion de flora y fauna	cantidad de incendios atendidos	apoyo en atencion de incendios forestales en epoca seca	coordinacion con proteccion civil municipal													bombas de mochila, transporte, bidones con agua, rastrillos, palas, azadones	\$ 400,00		proteccion civil municipal, uam, bomberos
disminucion de deslizamientos	reduccion de daños al medio ambiente	proteccion de taludes en epoca lluviosa	coordinacion con encargado de proteccion civil para la colocación de plástico													7 rollos de plástico	\$ 700,00		UAM, PC
<b>TOTAL</b>																	<b>1.500,00</b>		



## 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 (POA) 2023		MUNICIPALIDAD: ROSARIO DE MORA														
CARGO: CONTADORA MUNICIPAL		RESPONSABLE: ANABEL RIVAS LOPEZ														
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"> <li>❖ Información contable en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</li> <li>❖ Cierres mensuales de manera oportuna (mensual)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de estados financieros y ejecución presupuestaria, remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda</li> </ul>														
ESTRATEGIAS:		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Brindar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestaria.</li> <li>❖ Coordinar responsablemente con tesorería.</li> <li>❖ Solicitar apoyo oportuno ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li> </ul>														
Actividad	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA - MES												RESPONSABLE	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<b>1.REGISTROS CONTABLES</b>	Llevar al día los registros contables.	Estados Financieros														Contador Municipal
Ingresar la documentación al módulo de presupuesto.																
Validar las solicitudes presupuestarias para los compromisos en el SAFIM.																
Validar la documentación de ingresos y egresos de hechos económicos.																Contador Municipal
Validar información registrada en el módulo de tesorería en el SAFIM.																Contador Municipal









## TESORERÍA

El objetivo de la unidad de Tesorería Municipal es administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

**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
Mo 11	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																
M 02	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																
M 03	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 2023					1	1										
M 04	Realizar y archivar las respectivas erogaciones de fondos, realizadas durante la semana	1	Recibir y revisar el acuerdo municipal del Presupuesto 2023, para la erogación de los fondos	Liquidaciones	Número entero	ENE	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	Recibir la documentación de UACI																
		3	Entrega de los fondos a las dependencia que lo solicitan																
		4	Elaboración de las liquidaciones por cada cheque																
		5	Remisión de los documentos a dpto. de Contabilidad																
M 05	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 limite 30 de c/m, de periodos razonables y legalmente establecidos o según Disp.																
M 06	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

Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.















<p>Verificación de ventas de cervezas y cantinas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Verificación de los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas a que cumplan los requisitos para su funcionamiento.</li><li>b) Verificación y legalización de las cantinas mediante inspecciones en campo para determinar si cumplen con los requisitos para el funcionamiento tanto en el área urbana como en el área rural.</li></ul>	
<p>Otorgar permisos de Rompimientos de calles municipales, ya sea a solicitud de compra de derecho de agua potable o introducción de aguas grises.</p>	
<p>Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.</p>	



## CUENTAS CORRIENTES

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

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO AÑO 2023**  
**Unidad de Cuentas Corrientes**

ACTIVIDADES	TIEMPO												Responsables
	En.	Feb.	Mz.	Ab.	My.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Crear ley de impuestos			X										Alcalde y Concejo municipal Unidad de Cuentas Corrientes
Reuniones periódicas con equipo de creación de ley de impuestos	x	x	X										Unidad de Cuentas Corrientes
Llevar bitácora de contribuyentes a diario de forma digital y físico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Cuentas Corrientes
Llevar la mora actualizada			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Cuentas Corrientes
Llevar control de la mora recuperada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de Cuentas Corrientes
Cobros a los cantones Barrosa , Plan del mango	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Unidad de cuentas corrientes
Notas de cobro barrios , Barrio el centro , Barrio Santa lucia , Barrio la vega , Barrio el calvario	x			x			x			x			Unidad de Cuentas Corrientes
Notas de cobro en los cantones , barrosas , amate blanco, la ladrillera , carrizal		x			x							x	Unidad de Cuentas Corrientes



Notas de cobro en los caseríos la cañada , la cascada bella vista , conacastes la palmera ,		X				X				X		X	Unidad de Cuentas Corrientes
Visita de Campo a Contribuyentes para verificación físicas		X			X			X				X	Unidad de Cuentas Corrientes.



## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

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









## 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.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Actividades a realizar	Objetivo	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
. Apertura y actualización de libros . Cierres de libros del año	Llevar al día todos los libros con sus debidas aperturas y cierres												
Actualizar índices de partidas de nacimiento y partidas de defunción 2023.	Mantener al día el dato de personas fallecidas y recién nacidos												
Ingreso de libros de partidas de nacimiento desde 1,935 a 2,014 a al sistema REVFA	Digitalizar una mayor cantidad de partidas de nacimiento al sistema REVFA												
Bodas Colectivas	Legalizar las uniones no matrimoniales y garantizar la igualdad de derechos y deberes												





## UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

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.









## UNIDAD DE OBRA PUBLICA

Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.









## UNIDAD DE GESTION Y LEGALIZACION 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.





## UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS

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





## CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Vigilar, custodiar, proteger e inspeccionar el patrimonio Municipal.

---







**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.