

ALCALDÍA MUNICIPAL



ROSARIO DE MORA



## CONTENIDO

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN.....	4
RESUMEN EJECUTIVO:.....	5
OBJETIVOS.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA .....	7
BASE LEGAL.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.....	9
FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	10
MISIÓN INSTITUCIONAL.....	10
VISIÓN INSTITUCIONAL .....	10
VALORES.....	10
DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	14
PLAN OPERATIVO POR UNIDAD O DEPARTAMENTO.....	15
SINDICATURA MUNICIPAL.....	16
SECRETARIA MUNICIPAL .....	26
UNIDAD CONTRAVENCIONAL .....	29
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM).....	32
REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM).....	37
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).....	40
UNIDAD DE ARCHIVO.....	44
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.....	46
MEDIO AMBIENTE .....	55
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).....	61
CONTABILIDAD .....	65
TESORERÍA.....	70
CATASTRO .....	73
CUENTAS CORRIENTES.....	87
UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP) .....	93
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) .....	96
UNIDAD DE DEPORTE, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	100
UNIDAD DE OBRA PUBLICA .....	102

UNIDAD DE CEMENTERIO .....	109
UNIDAD DE GESTION Y LEGALIZACION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA.....	112
UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS .....	115
RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA .....	118



## 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 2024, 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.

El POA facilitará la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, alcances, justificación, metas operativas puntuales por cada unidad y las correspondientes actividades a realizar, que permitirán alcanzar los objetivos y resultados programados para el año 2024.

Esta herramienta de planificación, fue elaborada a través de un proceso interactivo que involucró a las jefaturas de la municipalidad.

## 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 2024.

## 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 2024; 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 2024 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 2024

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

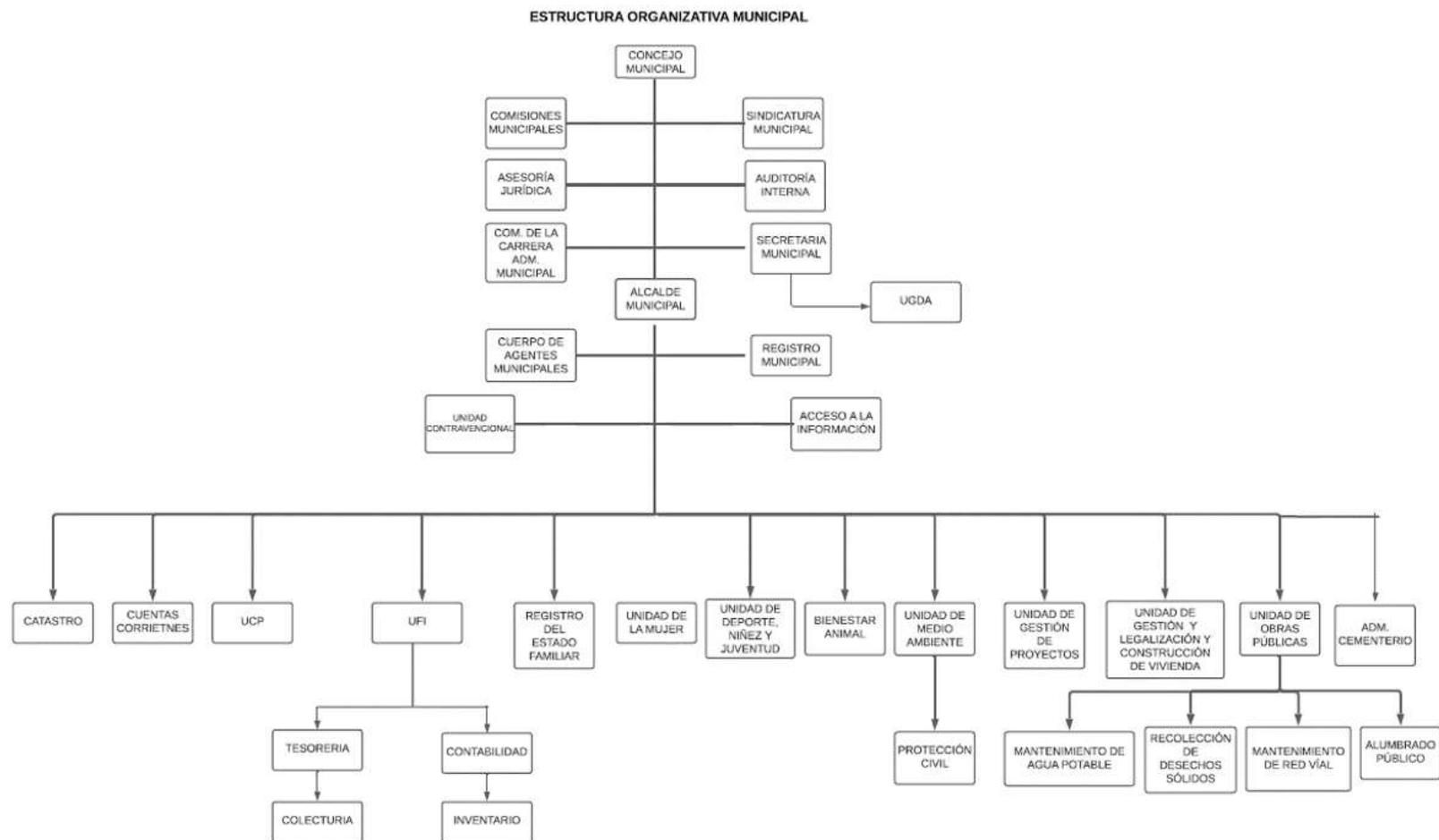
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

## 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	UNIDAD CONTRAVENCIONAL
4	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
5	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
6	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
7	ARCHIVOS
8	UNIDAD DE LA MUJER
9	MEDIO AMBIENTE
10	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
11	CONTABILIDAD
12	TESORERÍA
13	CATASTRO
14	CUENTAS CORRIENTES
15	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)
16	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
17	DEPORTES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
18	OBRA PÚBLICA
19	CEMENTERIO
20	UNIDAD DE GESTIÓN Y LEGALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA
21	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

# PLAN OPERATIVO POR UNIDAD 0 DEPARTAMENTO

	<p data-bbox="711 779 1143 814"><b>SINDICATURA MUNICIPAL</b></p> <p data-bbox="675 905 1179 1079">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		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
ESTRATEGIA		Realizar revisión se los procesos realizados por la Unidad de UCP					
OBJETIVO		Desempeñar las funciones de manera eficiente					
META 1.		Ejercer las funciones como sindico que por Ley corresponden					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Ejercer la procuración de los asuntos Propios en del municipio pudiendo en consecuencia intervenir en los juicios de defensa de los bienes de los bienes de interés del municipio en lo relacionado con los bienes derechos y obligaciones con forme a la Ley y instrucciones del concejo	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
2	Asesorar a alcalde y Concejo municipal	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
3	Velar porque el contrato que celebre la municipalidad seajuste a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
4	Emitir dictámenes de forma razonada que el concejo y elalcalde soliciten	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
5	Examinar y fiscalizar las cuentas municipales proponiendoal concejo las medidas que tienen que tomar para evitar inversiones ilegales e indebidas o abusos en los recursos del municipio.	Revision	Síndico municipal	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
ESTRATEGIA		Tramitar Diligencias Notariales de procesos de Titulación que sean presentadas en este departamento					
OBJETIVO		Resolver de manera legal y eficaz los tramites de titulación					
META. 1		Responder en el tiempo establecido como lo establece la Ley					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Llevar procesos de revisión de documentos y firma de los procesos que corresponda a las Diligencias de títulos municipales presentadas por notarios o personas delegadas al trámite.	Revisión	Síndico municipal	X	X	X	X
2	Asistir a procesos de remediciones de inmuebles, que tenga como límite público municipal	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
3	Llevar procesos y revisión de documentos de procesos que correspondan a Diligencia Notariales subsidiarias presentadas por los Notarios.	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
ESTRATEGIA		Llevar acabo la revisión de documentación de las cuentas y pagos de tesorería					
OBJETIVO		Mantener Información al concejo del manejo de fondo					
META 2.		Garantizar el buen uso de los bienes Municipales					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Revisar y examinar las cuentas municipales continuamente	Verificacion		X	X	X	X
2	Llevar control de ingresos diarios de la municipalidad e informar los cierres de ingreso del mes al alcalde y concejo	Dejar constancia		X	X	X	X
3	Velar por el cumplimiento de los pagos proveedores, instituciones pertinentes, contratos pagos a empleados entre otras responsabilidades de la municipalidad debe cumplir por Ley	Revision		X	X	X	X
4	Participar en procesos de legalización y representación de los intereses y bienes del municipio	Dejar constancia		X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
ESTRATEGIA		Realizar Revisión en los procesos realizados por la unidad de compras publicas					
OBJETIVO		Mantener informado al concejo municipal de Rosario de Mora					
META. 3		Apoyar a llevar una documentación mas ordenada y adecuada a los procesos realizados en la unidad mediante previas autorización					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Revisar y verificar los procesos de compras de los bienes que se realicen según lo autorizado	Dejar constancia mediante firma y sello	Síndico municipal	X	X	X	X
2	Verificar que cada proceso cumpla con lo que la ley establece de compras publicas	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
3	Realizar sugerencia para una mejor claridad en los procesos de compra de bienes y servicios de la municipalidad			X	X	X	X
	Verificar que cada adquisición que se haga este dentro de lo presupuestado			X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
ESTRATEGIA		Realizar revisión de los proyectos en la unidad de Gestión de proyectos junto a la Unidad de Obra Publica					
OBJETIVO		Mantener informado al concejo municipal de Rosario de Mora					
META. 4		Verificar que todos los procesos de documentación de los proyectos realizados estén acorde a los establecido en los lineamiento de Ley					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Revisar y verificar los procesos de documentación que respalden al proyecto desde el acuerdo del pronunciamiento hasta su finalización en cumplimiento de los estándares establecidos.	Dejar constancia mediante firma y sello	Síndico municipal	X	X	X	X
2	Realizar visitas constantes a los proyectos que se ejecuten en pro del beneficio de la población	Dejar Constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
3	Revisar inventario de herramientas de la unidad de obra publica			X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
ESTRATEGIA		Asistir a las sesiones de concejo de manera eficiente y eficaz con voz y voto y de forma razonada					
OBJETIVO		Velar por el bienestar del Municipio de Rosario de Mora					
META. 5		Apoyar al desarrollo del municipio					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Asistir a la sesiones de concejo con voz y voto y de manera razonada	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
2	Asistir a la reuniones que se soliciten por las comunidades he instituciones	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
3	Realizar gestiones y dejar constancia de la misma	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X
4	aPoyar a las unidades con los que sea necesario y mejoramiento de la misma	Dejar constancia	Síndico municipal	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
ESTRATEGIA		Crear base legal que garantice el buen funcionamiento de la misma al mismo tiempo lineamientos de apoyo administrativo					
OBJETIVO		Garantizar una eficiente administración que se apegue a la legalidad y transparencia					
META. 6		Cumplir con las normas y reglamentos y otros que la ley establece					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Apoyar en actualización de reglamentos y manuales que sean necesario actualizarlos y que sean exigibles o requisitos de Ley	Documento	Síndico municipal	X	X	X	X
3	Formar parte de comisión de elaboración de presupuesto y administración	Documento	Síndico municipal	X	X	X	X
4	Formar parte de la comisión de comisiones de diferentes actividades	Acuerdos	Síndico municipal	X	X	X	X

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
OBJETIVO		Verificar las cláusulas contractuales de bienes o servicios que adquiera la municipalidad de forma legal					
META. 7		Darle cumplimiento a los contratos que se celebren en la municipalidad					
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Verla porque lo contratos estén de conformidad con lo emanado por el concejo municipal	Revisión	Síndico municipal	X	X	X	X
2	Dar seguimiento al contrato que se ha firmado	Revisión	Síndico municipal	X	X	X	X
3	Recibir las facturas de pago por servicios o contrataciones y verificar que cuenten con sus documentos de soporte adjunto	Revisión	Síndico municipal	X	X	X	X
4							

DEPENDENCIA		UNIDAD DE SINDICATURA MUNICIPAL					
OBJETIVO							
META. 8							
FUNCIONES							
N	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
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

## SECRETARIA MUNICIPAL

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

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2024**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:		SECRETARIA MUNICIPAL																					
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		LICDA. KARLA RENEE GUERRA ROMERO																					
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-24	feb-24	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	F	M	H		
1	Preparar agenda, convocar y asistir a sesiones del Concejo Municipal en el año 2024,	X	X	X	a) Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. b) Realizar convocatorias c) Asistir a sesiones	Secretario Municipal														X	X		Sesiones de Concejo Municipal
2	Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural.	33,33%	33,33%	33,34%	a) Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo.	Secretario Municipal.														X	X		Acuerdos Municipales redactados
3	Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del	33,33%	33,33%	33,34%	a) Elaboración de los Acuerdos Municipales	Secretario Municipal.														X	X		Acuerdos Municipales redactados



	UNIDAD CONTRAVENCIONAL
	<p>Garantizar el cumplimiento del orden, bien común y la convivencia armónica de los habitantes del Municipio de Usulután, a través de la aplicación de las diferentes normas que regulan aquellas conductas de común practica que afectan a los habitantes.</p>

Actividades a realizar	Objetivo	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
Reproducir, Brochure y Formatos de Denuncia	Llevar al día toda denuncia presentada a la Delegada Contravencional												
Contar con Talonarios de Esquela de Notificación para resoluciones emitidas por la Delegada Contravencional en procesos contravencionales.	Impresiones y esquelas contravencionales												
Recepcionar todas las denuncias y oficios por incumplimiento a las ordenanzas en el municipio de Rosario de Mora.	Expedientes Contravencionales												
Asignar número de expediente a cada una	Identificar inmediatamente cada expediente												

de las denuncias e incorporar en la base digital de la Unidad Contravencional													
Llevar un archivo digital y físico de cada uno de los expedientes diligenciados e la Unidad Contravencional	Resguardar de una forma más segura la documentación que se tiene en forma física												
Coordinar con el CAM la ejecución de las resoluciones de cierre de establecimiento cuando estos operen sin el permiso de la Municipalidad	Mejor y mantener una buena comunicación con el cuerpo de agentes CAM												

	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)</b>
	<p>El objetivo del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) es salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido en el municipio.</p>

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM

OBJETIVOS	METAS	DOCUMENTOS A PRESENTAR	ACTIVIDADES	MES DE EJECUCION												RECURSOS A UTILIZAR	MONTO
				EN	FEB	MAR	ABR	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC			
Brindar seguridad a los viene municipales y habitantes del municipio	Realizar patrullajes preventivos en los puntos de mayor concentracion de personas	Reportes	Realizar coordinaciones con la PNC para abarcar mas zonas de riesgo	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	Equipo completo ,motocicletas radios de comunicacion libros ,papeleria combustible		
	Mejorar el cumplimiento de las ordenanzas y leyes del municipio cuando	Aumentar el numero de agentes municipales, realizar capacitaciones a los agentes	Gestionar la contratación de nuevos agentes gestionar las capacitaciones al área correspondiente	X	X				X						Uniformes, completo, equipo completo capacitadores expertos en la materia		
		Solicitudes Reportes															

<p>Mejorar el cumplimiento de todas las actividades y funciones del CAM</p> <p>Brindar seguridad y control, en eventos y actividades de diferentes</p>	<p>Contar con un equipo de computación completo que garantice elaborar de una forma eficaz toda la documentación del CAM</p> <p>Seguridad y control en diferentes eventos y celebraciones de la población que celebre durante el año</p>	<p>Solicitudes</p>	<p>Realizar gestiones para la compra de computadora completa y sus accesorios,</p> <p>Realizar coordinaciones con la PNC para brindar mayor seguridad y control</p>	<p>X</p>	<p>X</p>										<p>Equipo de computo completo</p> <p>Impresora</p> <p>Papelería plumones bolígrafos etc. mantenimiento de motos lamparas de mano</p> <p>Realizar dispositivos de seguridad en todos los perímetros de los eventos y actividades con la mayor cantidad de elementos que se pueda disponer.</p>	
--	--	--------------------	---	----------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

<p>celebraciones durante año</p> <p>Brindar seguridad y control atención de emergencias en los periodos de vacaciones días festivos asuetos durante el año</p>	<p>seguridad en vacaciones de semana santa seguridad en vacaciones de agosto seguridad en fiestas patronales del municipio, seguridad en cementerio el día 01 y 02 de noviembre seguridad y control en festividades de navidad y fin de año</p>	<p>Cartas</p> <p>Solicitudes</p>	<p>Realizar coordinaciones con la PNC para brindar mayor seguridad y control</p>	<p>X</p>	<p>Realizar patrullajes, monitoreo en los lugares de mayor concentración de personas. Atender emergencias de una forma eficaz brindar seguridad y control</p>												
				<p>x</p>		<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>			<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>			

		<b>Solicitudes cartas  notas</b>																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM)	
	Llevar un registro actualizado de los expedientes de los empleados de la municipalidad que ingresen mediante los procedimientos que establecen La Ley de la Carrera Administrativa Municipal LCAM, tanto físico como digital. Fortalecer la base de datos del personal y recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2024**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:		REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM)																						
REGISTRADOR:		LIC. MIRNA PASCUAL																						
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)				
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			M	E	H	
1	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal	1			a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad c) Remisión	Registrador															X		X	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida
2	Actualización del 100% de los expedientes de los Empleados Municipales.	33,33%	33,34%	33,33%	Recepción y revisión de documentos varios relacionados al expediente del Registro de la Carrera Administrativa Municipal.	RCAM															X		X	Cantidad de Expedientes de empleados municipales actualizados
3	Inscripción del 100% de las amonestaciones realizadas a los Empleados por	33,33%	33,34%	33,33%	Recepción de amonestaciones e inscripción de las amonestaciones en los expedientes de	RCAM															X		X	Cantidad de expedientes de empleados municipales, nota de envío de



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







### UNIDAD DE ARCHIVO

Crear políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Actividad a realizar	Objetivos	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic
Evaluación del espacio	Identificar el espacio que se posee para una mejor organización.												
Organizar y descartar material que no pertenece a la unidad de archivo	Tener un mayor espacio para los documentos que pertenecen a la unidad.												
Reordenamiento y clasificación de archivos y documentos.	Mantener el orden de los documentos para identificarlos con mayor facilidad												
Adquisición de repisas para optimización de espacio	Lograr la utilización del menor espacio posible.												
Mantenimiento y aseo del espacio	Obtener un espacio digno para una mejor presentación de la documentación.												
Cambios de Ampos dañados por nuevos.	Mantener la información protegida y en buen estado												
Organizar estantes por año y área de procedencia	Brindar respuesta de los documentos solicitados en el menor tiempo posible												
Entrega de documentos solicitados	Controlar documentación solicitada por las demás unidades.												

	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
--	-------------------------------------

	<p>Asesorar al Concejo Municipal Plural, alcalde y a todas las unidas administrativas de la municipalidad, para el desarrollo de políticas, programas y proyectos, orientados al fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio y crear las condiciones y oportunidades necesarias para lograr la igualdad de género y sensibilización.</p>
--	--

Actividad	Periodo de ejecución Año 2024											
	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 2024	X											
Visita de campo a las comunidades que se desarrollaran los proyectos	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

**EJECUCIÓN DE UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES**

Actividad	Periodo de ejecución año 2024											
	Encarga : Jesus del Carmen Najarro											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de un Plan de acción para la erradicación de desigualdad de genero mujer Rosareñas.	X											
Divulgación del que hacer 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	

Celebración del día de la mujer 8 de marzo parque municipal de Rosario de Mora			x									
Capacitación con mujeres víctimas de violencia laboral			x			x						x
Capacitación de mujeres embarazadas en coordinación con la Unidad de Salud de Rosario de Mora.		x		x		x		x		x		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 2024												x

**AUTONOMÍA ECONÓMICA Y EVALUACIÓN INCLUYENTE**

Actividad	Periodo de ejecución año 2024											
	Encargada : Jesus del Carmen Najarro											
	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 panaderia y reposteria			x									
Taller de acrílico coordinado con Insaforp			x									
Taller de cosmetología coordinado con Insaforp		x	x									
Taller de elaboración de sandalias coordinado con Insaford				x								

Taller de jardinería coordinado con Insafor				x								
Taller de formación de mujeres con IRC.					x							
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 corte y confección.						x						
Taller de escuela manejo						x						

ACCESO A LA SALUD INTEGRAL

Actividad	Periodo de ejecución año 2024											
	Encargada: Jesus del carmen Najarro											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Taller de sensibilización de género con mujeres de los cantones.  Jornada de salud Loteria Nacional de Beneficiencia.		x	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				x		

Taller de empoderamiento y liderazgo							x					
Taller de autoestima emocional e imagen personal			x						x			
Taller de salud integral prenatal y posnatal			x				x		x			x
Taller de autoconocimiento y salud sexual y reproductiva.										x		
Taller de enfermedades transmisión sexual coordinado con la Unidad de Salud de Ros. De Mora												
Taller de desarrollo personal											x	
Chequeo rosa en coordinación con la Unidad de Salud de Ros. De Mora		x		x			x		x			x
										x		

PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y CIUDADANA

Actividad	Periodo de ejecución año 2024											
	Encargada: Jesus del Carmen Najarro											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Taller de igualdad de género			x			x						
Taller de derechos políticos de las mujeres y participación ciudadana		x						x				
Taller de liderazgo			x						x			
Taller de sensibilización en equidad de género				x						x		
Taller de derechos de las mujeres.					x					x		
Reformar manual de planificación 2024, para el desarrollo de las mujeres						x					x	x
Informe de labores en cuanto al plan de acción 2024												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 técnicas 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 municipal	atencion inmediata de servicios a la población	coordinacion entre otra unidades relacionadas a la unidad ambiental, obras municipales y catastro.	Realizacion de inspecciones ambientales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	transporte,for mularios de inspecciones		Alcaldía municipal	UAM, OBRAS PUBLICAS,Catas tro
TOTAL																			

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		
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	\$ 150.00	Alcaldia municipal	UAM
			compra de plantas													transporte	\$ 500.00	Alcaldia municipal	UAM
			Siembra de árboles en zonas verdes, espacios públicos , zonas de recarga hidrica en coordinacion de centros escolares													arbolitos, Transporte, herramientas, refrigerios		Alcaldía municipal	UAM, ALCALDIA MUNICIPAL
			Donación de árboles a la poblacion en general													arboles maderables, frutales, y hornamentales		Alcaldía municipal	UAM
			Mantenimiento de plantación, Riego de árboles y poda.	X	X	X	X								bidones/agua,, regaderas, cubetas, transporte		Alcaldia municipal	UAM, OBRAS PUBLICAS	
TOTAL															\$650				

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						
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, PROTECCION CIVIL, OBRAS, PUBLICAS, CATASTRO,CAM		
			charlas sobre manejo integral de residuos solidos en comunidades (cas. La esperanza,Bella Vista, El conacaste)		X	X	X										cañon,laptop,papel de colores, lapiceros , pilot, pliegos de papel bons,refirgerios	\$ 100.00	alcaldía municipal	UAM	
			gestión de 6 rotulos de prohibicion de botar basura para puntos estrategicos		X														\$ 300.00	alcaldía municipal	UAM, OBRAS PUBLICAS
			1 Campaña de limpieza en calles de: canton plan del mango,cerco de piedra y jutillo		X	X												Bolsas jardineras, escobas, rastrillos,guantes, transporte	\$ 100.00	Alcaldía municipal	UAM,obras publicas,proteccion civil, comunidades
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				
Disminución de daños al medio ambiente.	Reducción de talas de árboles.	Atención a la población en general en aspectos ambientales	realizando inspecciones en area urbana y rural del municipio													Cámara, libreta, transporte, lapiceros, computadora, impresora, papel, boligrafos, formatos de solicitud		Alcaldía municipal	UAM
Informar a las autoridades competentes sobre infracciones ambientales.	reduccion de daños al medio ambiente	Atención a denuncias ambientales	inspecciones urbano y rural en coordinacion con sanamiento ambiental de unidad de salud													camara, transporte			UAM,proteccion civil,CAM, unidad de salud,MARN
TOTAL																			

ACTIVIDAD: ATENCION DE EMERGENCIAS																			
Objetivo: Brindar apoyo a la población afectada en coordinación con protección 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				
habilitación de calles para el paso vehicular y peatonal	cantidad de arboles removidos	apoyo en la remoción de arboles caídos por lluvias o fuertes vientos	coordinación con la comisión municipal de protección civil y comisiones comunales de protección civil													Combustible, lubricantes, limas para motosierra aceite dos tiempos, transporte, machetes, lingas.	\$ 300.00	Alcaldía municipal	UAM, obras publicas
disminución de familias afectadas	cantidad de arboles talado o con poda	apoyo en poda preventiva de árboles en riesgo	coordinacion con proteccion civil municipal													motosierra, combustible, lubricantes	\$ 150.00	ALCALDIA	UAM, proteccion civil municipal, CMP C,
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, carr etillas, azadones			UAM, PC, CAM, OBRAS PUBLICAS
disminución 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	\$ 200.00		proteccion civil municipal, uam, unidad de obras publicas, bomberos
disminución de deslizamientos	reduccion de daños al medio ambiente	protección de taludes en época lluviosa	coordinacion con encargado de protección civil para la colocación de plástico													6 rollos de plástico, capas, botas	\$ 800.00		UAM, PC
TOTAL																	1,450.00		
<b>TOTAL GENERAL</b>																	<b>\$ 2,500.00</b>		

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	
	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera municipal, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2024**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL																					
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:		ANABEL RIVAS GOMEZ																					
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENERO-ABRIL	MAYO-AGOSTO	SEPT-DIC			ene-	feb-	mar-	abr-	may-	jun-	jul-	ago-	sep-	oct-	nov-	dic-	M	E	H		
1	Seguimiento de la ejecución presupuestaria	X	X	X	*Verificar las asignaciones presupuestarias. *Efectuar la revisión de las asignaciones de egresos. *Verificar los montos presupuestados mensualmente. *Efectuar la revisión de las recaudaciones diariamente, mediante la información proporcionada por tesorería.	Jefe UFI.														X	X		cuadros
2	Revisión y firma de estados financieros y presupuestarios.	X	X	X	*Verificar las conciliaciones bancarias, saldos mensuales de ingresos percibidos y egresos realizados. *Revisión de balance de comprobación, estados de situación financiera. *Estados de rendimientos económicos, flujo de fondos y estado de	Jefe UFI.																X	Conciliaciones verificadas y estados financieros cada mes

					ejecución presupuestaria.													
3	Reuniones mensuales con dependencias relacionadas con la UFI	X	X	X	*Efectuar análisis del comportamiento de las finanzas. *Los procedimientos realizados en la ejecución contable y presupuestaria. *Seguimiento a las acciones propuestas, para el cumplimiento de obligaciones.	Jefe UFI											X	
4	Revisar semanalmente las reprogramaciones entre asignaciones presupuestarias.	X	X	X	*Revisar las asignaciones a disminuir y aumentar, que exista justificación de la reprogramación la que debe ser aprobada por el Concejo Municipal.	Jefe UFI											X	Documento de formulaciones de reprogramaciones
5	Verificar que los procesos de registros y controles de las distintas operaciones que se generen en el departamento de contabilidad cumplan con los requisitos legales, pertinencia y registro oportuno	X	X	X	*Verificar mediante reporte de la ejecución presupuestaria de egresos e ingresos, mediante Balance de comprobación, etc	Jefe UFI											X	Documentos contables y presupuestarios verificados mensualmente
6	Proponer instrumentos de generación de	X	X	X	* Recomendar a la administración municipal, medidas	Jefe UFI.											X	Documentos generados



## 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.

<b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2024</b>		<b>MUNICIPALIDAD: ROSARIO DE MORA</b>													
<b>CARGO: CONTADORA MUNICIPAL</b>		<b>RESPONSABLE: ANABEL RIVAS LOPEZ</b>													
PROGRAMA	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA POR AREAS DE GESTION														
OBJETIVO ESPECIFICO	Efectuar oportunamente, los registros contables de hechos económicos, para la toma de decisiones.														
<b>RESULTADOS:</b>						<b>INDICADOR:</b>									
<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>									
<b>ESTRATEGIAS:</b>															
<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	
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
<b>3. REPORTES E INFORMES</b>	<b>Recepción de informes por parte de la DGCG.</b>	<b>Estados Financieros.</b>		
Generación de reportes a la DGCG.				Contador Municipal



	<b>TESORERÍA</b>
	El objetivo de la unidad de Tesorería Municipal es administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad.

DEPENDENCIA INMEDIATA: FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE TESORERÍA/COLECTURIA

Metas

Actividades:

		MEDICIÓN	INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	Número entero	ENE	DIC	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															
		Informes de especies utilizadas y entregadas															
Realizar informes de ingresos correspondiente a los tributos municipales	1	Recaudación diaria de los Ingresos municipales	Número entero	ENE	DIC	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															
		Informes de Ingresos															
Revisar liquidaciones correspondiente a erogaciones entregadas del fondo circulante	1	Solicitar acuerdo municipal por apertura de fondo circulante	Número entero	ENE	DIC	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															
		Liquidaciones															
Cuentas Corrientes 2024	5	Aperturas de cuentas corrientes de Proyectos 2024				1	1										
Realizar y archivar las respectivas erogaciones de fondos, realizadas durante la semana	1	Recibir y revisar el acuerdo municipal del Presupuesto 2024, para la erogación de los fondos	Número entero	ENE	DIC												
	2	Recibir la documentación de UCP															
	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															
		Liquidaciones															

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.																
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="562 673 1541 716">Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios.</p>

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.  
DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2024**

<b>UNIDAD:</b>	<b>CATASTRO (EMPRESAS Y NEGOCIOS)</b>	<b>JEFE:</b>	<b>HECTOR MOISES RAMIREZ GARCIA</b>
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	Contribuir con el fortalecimiento de la Municipalidad, en cuanto a mejorar el proceso sobre la recaudación tributaria municipal durante el año.		

**PLAN OPERATIVO AÑO 2024**

N°	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
					MO1	Formular informes de resultados mensuales de las nuevas calificaciones, eliminaciones de cuentas retenidas y otros trámites.	Preparar informes y comunicar resultados mensualmente a la Unidad Tributaria de nuevas calificaciones, eliminaciones, cuentas retenidas y de otros trámites.  Presentar Informes	jefe de Catastro Y empresas	Informes presentados	X	X	X	X	X	X	X	
MO2	Realizar verificación de	1 Personal de Catastro realiza la verificación de archivo	Jefe y personal de	Verificación realizada	X	X											

	sobre renovación de licencias a	Se crea ruta de trabajo	Catastro empresa																
	Ventas de Bebidas Alcohólicas y Abarrotaría, cervecerías																		

M03	Realizar verificación de bares club, Máquinas Electrónicas.	Personal de Catastro realiza la verificación de archivo.	Jefe y personal de Catastro empresa	Verificación realizada	X	X	X												
		Crear ruta de trabajo																	
		Actualización de archivo																	
		Digitar y archivar documentación																	
M04	Verificación de negocios comerciales	Personal de Catastro busca los registros existentes	Jefe y personal de Catastro empresa	Verificación realizada				X	X		X		X	X	X	X			
		Distribución de expedientes por zonas																	
		Elaboración visual de croquis de ubicación Actualización de base de datos																	
		Notificar a contribuyentes																	
M05	Realizar verificación de	Personal de Catastro crea ruta de trabajo	Jefe y personal de	Verificación realizada	X	X	X	X	X		X		X						

	Rótulos comerciales	Digitar la información Notificar al contribuyente Archivar la información	Catastro empresa														
MO6	Realizar censo y verificación de torres de telefonía celular y otras	Personal de Catastro crea una ruta de Trabajo. Visita de campo de lugares donde están instaladas las Torres para verificar a que empresa pertenecen y que cumplan con la normativa legal Archivar la documentación	Jefe y personal de Catastro empresa	Verificación realizada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MO7	Identificar,	Análisis de Estados Financieros.	Jefe y	Verificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	registrar y calificar las empresas que ejerzan cualquier tipo de actividad económica dentro del Municipio	Distribución, recepción, análisis y tasaciones anuales, sobre las Declaraciones Juradas presentadas por los empresarios individuales y sociales. Manejo de Expedientes. Clasificación de Negocios Formales / Informales. Consultas / Validaciones CNR.	personal de Catastro empresa	realizada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		Recalificaciones.	
		Notificaciones de Impuestos a Pagar.	
		Seguimiento de apelaciones presentadas por los sujetos pasivos.	
		Calificaciones de Oficio.	
		Depuraciones / Modificaciones previa autorización.	
		Verificación, Registro y Tasación del Impuesto por la Actividad Económica efectuada por personas naturales o jurídicas en el Municipio.	
		Actualizar Base de Datos con Nuevos Negocios o comercios surgidos en el municipio.	
		Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones formales de aquellos contribuyentes por actividad económica que la Ley General Tributaria Municipal (LGTM) y Tarifa de Arbitrios estipulen.	
		Actualizar la cobertura de servicios Municipales de las Empresas.	

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		Resolver sobre cualquier otro relacionadas con su cargo y con la autorización de la autoridad inmediata superior requerimiento de distintas unidades de la Administración Municipal.	
MO8	Contar con información	Información de Registros de	Jefe y personal de

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

confiable y actualizada sobre las empresas o negocios para hacer efectiva la determinación de los impuestos municipales, el cobro y la percepción de los mismos.	Empresas y Negocios.	Catastro empresa	Verificación realizada																	
	Información de Publicidad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Información de Cambios de Representante Legal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Información de Cambios de Propietario.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Información de Dirección de Operación.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Información de Cambios de Actividad Económica.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Información de Cambios de Puesto del Mercado.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Resoluciones de Registros y Tasaciones.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Resoluciones de Operación.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Resoluciones de Cuentas de Cierre.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Resoluciones de Tasaciones.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Resoluciones de Multas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Resoluciones de Modificaciones a Cuenta.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Constancias Diversas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Informes (Mensuales, Anuales).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

Seguimiento a los trabajos de instalación de postes de la empresa CTE, S.A. DE C.V	Tasación de Oficio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Memorándum.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Permisos de Funcionamientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Notas a las Empresas (Impuestos, vialidad y otros).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Censo y fiscalización de la cantidad de postes instalados por la empresa LGB	X	X											

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ROSARIO DE MORA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.  
DEFINICION DE METAS Y CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO AÑO 2024**

<b>UNIDAD:</b>	<b>CATASTRO INMUEBLES</b>	<b>JEFE</b>	<b>HECTOR MOISES RAMIREZ GARCIA</b>
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b>	Mantener la información física y jurídica de las propiedades efectuando procedimientos para incrementar la recaudación de las tasas, fortaleciendo los ingresos propios de la municipalidad a través de la aplicación de la ordenanza de creación y catastro inmueble, además contar con una base tributaria actualizada con la implementación del nuevo sistema y recurso humano necesario, y los materiales adecuados para el desarrollo del plan, de esta manera registrar todos los inmuebles que tienen servicios que la municipalidad les presta a los contribuyentes y contar con una recaudación eficiente.		

**PLAN OPERATIVO AÑO 2024**

N°	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACION	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar calificación de servicio de recolección de basura en cantón san Ramón,	calificación	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad	Incremento recaudación	X	X				X					X		
MO2	Actualizar las fichas catastrales con información obtenida en la	Identificación de las fichas desactualizadas	Jefe de	Fichas actualizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	investigación de la zona urbana y rurales.	Actualización de las fichas	Catastro Inmueble y personal de la unidad															
M03	Realizar inspecciones a las	Recepción de solicitud	Jefe de Catastro	Inspecciones a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Identificación del inmueble																

	Calificación del servicio de recolección de basura en cantón el jutillo	Ejecución de la calificación	Inmueble y personal de la unidad		X	X												
M04	Ejecutar la medición de los puestos otorgados para semana santa, 15 sept. , día de los difuntos, Fiestas patronales etc.	Coordinación de trabajo con el personal	Jefe de Catastro	Mediciones de puestos realizadas														
		Ejecución de la medición de los puestos	Inmueble y personal de la unidad					X		X				X	X	X		
M05	Notificar a los propietarios de inmuebles del cobro de nuevos servicios complementos.	Realizar notificación a los propietarios de los inmuebles.	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad	Notificaciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
M06	Actualizar croquis de ubicación por Segregación de Inmuebles, así como la actualización de índices.	Realizar actualización	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad	Croquis de ubicación actualizado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

MO7	Suspensión de construcciones para el respectivo permiso de construcción, remodelación o ampliación de viviendas en un área no mayor a 50 m2.	Realizar inspecciones para trámite de permiso de la municipalidad para construcción o autorizaciones específicas	Jefe de	Inspección a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Calificación de servicios municipales y recalificaciones de cuentas existentes por diversos trámites	Catastro	Inspección a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Verificación de tipo de rotura a realizar en las diferentes calles	Inmueble y personal de la unidad	Inspección a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		del municipio, notificando área															
		Realizar inspecciones conjuntas con diferentes Unidades de la Alcaldía y/o instituciones solicitantes.		Inspección a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MO8	Actualizar la base de datos de catastro en el servicio de agua en los lugares de pasaje milagro pasaje 1,2,3,4 de las palmeras y calificarlos con el tipo de servicio ya sea por gravedad o bombeo y actualizar el cobro según corresponda.	Realizar inspecciones de campo en visita conjunta con oficina de planificación del valle de San Andrés OPVSA	Jefe de	Inspección a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Realizar levantamiento de información con el fin de actualizar los expedientes y llevar registro de los mismos.	Catastro	Inspección a realizar	X	x	x										

MO9	Realizar el registro respectivo de solicitudes de empresas y/o negocios, así como el cierre de los mismos, cambio de dirección.	Inspecciones para verificar apertura de empresa o cierre de las mismas, cambio de dirección.	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad	Inspección a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MO10	Actualización y reenumeración de las fichas de contribuyentes asignándoles nuevo número de contribuyente según sea la ubicación cantón, barrio, caserío, lotificación	Realizado mediante creación de la base de datos general de unidad de catastro	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad	Inspección a realizar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MO11	Recuperación de mora a nivel municipal	Realizar visitas de campo a contribuyentes que poseen saldos pendientes en coordinación con gestor de cobros municipal	Jefe de Catastro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Calificación del servicio de recolección de basura en cantón barrosas	Calificación de servicio	Inmueble y personal de la unidad															
							X	X	X	X							
							X	X	X	X							

MO12	Realizar monitoreo de seguimiento a la zona de liberadas de calle y zonas verdes que habían estado siendo usurpados	Verificación	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad agentes del CAM		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MO13	Realizar la calificación del servicio de alumbrado público de taliata y barrio la vega, lámparas nuevas y las que se agregaren en las demás zonas	Identificación de zonas con deficiencias lumínicas y recepción quejas para enviar reporte a comisión encargada.	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MO14	Atención del 100% de solicitudes de apoyo en relación a problemas de convivencia ciudadana.	Atención de solicitudes para gestión de trámites y asesoría técnica	Jefe de Catastro Inmueble y personal de la unidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MO15	Atención a las Solicitudes de Traspasos, actualizaciones de expedientes, cierres, segregaciones o particiones	Recepción de solicitud para inscripción de inmueble, cambio	Jefe de Catastro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Trabajo en todo lo relacionado a inmuebles. Inspecciones de campo.	de propietario, recalificación de cuentas y constancias de trámites específicos.	Inmueble y personal de la unidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Apoyo a inspecciones de títulos de propiedad	Apoyo a sindicatura				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
--	---------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

MO6	Realizar sanciones a las contravenciones realizadas a las ordenanzas	Personal de Catastro crea una ruta de Trabajo.	Jefe y personal de Catastro empresa	Verificación realizada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Aplicación de multas en contravención a cualquier ordenanza municipal															
		Archivar la documentación															
MO7	Identificar,	Análisis de Estados Financieros.	Jefe y	Verificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

registrar y calificar los inmuebles de zona urbana y rurales los cuales no se encuentran registrados para el pago de los servicios municipales.	Distribución, recepción, análisis y tasaciones anuales, sobre las solicitudes presentadas individuales.	personal de Catastro empresa	realizada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Manejo de Expedientes.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Clasificación de inmuebles Formales / Informales.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Apoyo a las consultas catastrales de los contribuyentes,																		

	Consultas / Validaciones CNR.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Recalificaciones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Notificaciones de tasas a Pagar.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Seguimiento de apelaciones presentadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Calificaciones de Oficio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Depuraciones / Modificaciones previa autorización.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Verificación, Registro y Tasación de la tasa en el rubro que se encuentren		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Cierres, suspensiones,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar, cartas de venta		Unidad de catastro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Títulos a perpetuidad													
Autorización nuevos	Seguimiento mediante inspecciones			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Derechos de gua													
Otorgamientos de	Inspección y cumplimiento a la normativa			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Permisos de construcciones													
Realizar notificaciones	En cumplimiento a la ley seca												
A las cervecerías				x	x	x							
Expendios bares, abarroterías													

	<p style="text-align: center;"><b>CUENTAS CORRIENTES</b></p> <p style="text-align: center;">Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.</p>
--	---

ALCALDIA MUNICIPAL ROSARIO DE MORA  
UNIDAD CUENTAS CORRIENTES  
PLAN DE TRABAJO 2024

**EJES DEL PLAN:**

- 1- El registro de contribuyentes del sector comercio.
- 2- Registro y actualizar la base de datos de los contribuyentes de inmuebles.
- 3- Registro de postes de la empresa de CTE S.A DE C.V, TELEMOVIL, y los de la Empresa del SUR, tanto postes, antenas y lámparas.
- 4- Ampliación de registro de contribuyentes del municipio.

**OBJETIVO DEL PLAN:** Organizar, Fortalecer y Promover en los habitantes y empresas del municipio de Rosario de mora la legalización y registro de sus inmuebles en la unidad de cuentas corrientes y de esta manera poder tener una base de datos de todos los contribuyentes del municipio de Rosario de mora , para poder notificarle sobre su estado de cuentas.

EJE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RECURSOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1- El registro de contribuyentes del sector comercio	Registrar los negocios y empresas del Municipio.	Mandar Notificaciones al contribuyente  Calificación de los negocios y empresas en el Municipio.  Reuniones con el Alcalde para reportar avances del registro de negocios y empresas	Transporte  Páginas de papel bond  Almohadilla  Listas de Asistencia.	Alcaldía Municipal
	Tener una base de datos actualizada de los negocios y empresas en el municipio.	Creación de un sistema para sistematizar el registro de los negocios del Municipio.	Computadora.	Alcaldía Municipal

EJE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RECURSOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
2- Registrar y actualizar la base de datos de los contribuyentes de inmuebles	Crear registro de contribuyentes naturales del Municipio.	<p>Visitas a todos los contribuyentes del Municipio.</p> <p>Reuniones con el Alcalde para reportar avances del registro de contribuyentes.</p>	<p>Transporte</p> <p>Páginas de papel bond</p> <p>Almohadilla</p> <p>Listas de Asistencia.</p> <p>Actas de inspección y calificación de contribuyente.</p> <p>Transporte.</p>	Alcaldía Municipal
	Tener una base de datos actualizada de los contribuyentes en el municipio.	Creación de un sistema para sistematizar el registro de los contribuyentes del Municipio.	Computadora.	Alcaldía Municipal

EJE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RECURSOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
3- Crear y actualizar el registro de postes de la empresa de CTE SA DE CV, TELEMOVIL, los de la Empresa del SUR, tanto postes, antenas y lámparas.	Coordinar, articular y fortalecer el trabajo entre las empresas para poder lograr la creación del registro.	<p>Salidas a campo para verificación de inmuebles y postes de las distintas empresas.</p> <p>Actualizar las fichas de negocio y tasas municipales</p>	<p>Transporte</p> <p>Fotocopias</p> <p>PAPEL</p>	Alcaldía Municipal

4- Ampliación de registro de contribuyentes del municipio.	Ampliar el registro de contribuyentes del municipio de esta manera obtener mejores recursos para la Municipalidad.	Crear la ley de impuesto  Reuniones periódicas con equipo de creación de ley de impuesto.	Transporte	Alcaldía Municipal
--	--	---	------------	--------------------

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO AÑO 2024													
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	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 COMPRAS PUBLICAS (UCP)
	<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 de Compras Públicas.</p>

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)</b>														
<b>OBJETIVO</b>	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
<b>META</b>	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTION DE ACUERDO A LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS DURANTE EL AÑO 2024														
<b>INDICADOR META</b>	<b>25 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2024</b>														
<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	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												
2	SOLICITAR COTIZACION A LOS PROVEEDORES	COTIZACION ENVIADA POR PROVEEDORES	SOLICITAR COMO MINIMO 3 COTIZACIONES PARA CADA PROCESO CUANDO EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN SEA MENOR O IGUAL A CIENTO SESENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO, DEBERÁ DEJARSE CONSTANCIA DE HABERSE GENERADO COMPETENCIA												
3	ELABORAR CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS	CUADRO COMPARATIVO	PROCESAR EL CUADRO COMPARATIVO												

4	VERIFICAR ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA CADA PROCESO	ASIGNACION EMITIDA POR LA UNIDAD DE TESORERIA																	
5	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL SECRETARIO MUNICIPAL EL DÍA DE LAS REUNIONES DE CONCEJO PARA QUE EMITAN LOS ACUERDOS MUNICIPALES.	ENTREGA DE DOCUMENTOS SECRETARIA MUNICIPAL	APROBACION DE CONCEJO MUNICIPAL																
6	ELABORAR ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA	ELABORAR ORDENADA Y OPORTUNAMENTE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA																
7	NOTIFICAR AL PROVEEDOR LA ADJUDICACION DEL BIEN O SERVICIO A COTRAR	ENVIO DE ORDENES DE COMPRA	ENVIAR AL PROVEEDOR LA ORDEN DE COMPRAR PARA SU RESPECTIVA ENTREGA																
8	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

METAS	ACTIVIDADES	MESES												PRESUPUESTO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.1. Mantener de forma permanente y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar.	1. Cumplir con el horario de labores y con las normas de trabajo establecidas a nivel institucional.	X	XX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Llevar el registro de todos los hechos y actos jurídicos en cuanto al registro familiar.	X	XX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**Objetivo 2:** Asentar las partidas de nacimiento de niños, niñas recién nacidos, digitar e imprimir partidas de matrimonio, marginaciones, divorcios, defunciones, adopciones y partidas de recién nacimiento a quienes lo soliciten.

METAS	ACTIVIDADES	MESES												PRESUPUESTO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.1. Garantizar que el servicio	1. Asentar las partidas de nacimiento de	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas por la Ley.	Niños/as recién nacidos.													
	2. Entregar boletas de nacimiento.	X	X		X	X		X	X		X	X	X	
	3. Asentar partidas de matrimonios, marginaciones, divorcios, defunciones y adopciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	5. Hacer carnet de menoridad, extender vialidades y entregarlos a quienes lo solicitan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**Objetivo 3:** Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar, crear sistemas adecuados para la conservación de la misma, de los Libros.

METAS	ACTIVIDADES	MESES												PRESUPUESTO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

3.1. Ordenar y actualizar el banco de datos del registro familiar.	1. Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar, crear sistemas adecuados para la conservación de la misma, de los Libros.	x	x	x		x	x	x			x	x	x	
	2. Entregar la estadística de nacimientos y defunciones a la unidad de salud cada mes.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

## 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.

CRONOGRAMA DE JORNADAS DE TORNEOS DE FUTBOL ROSARIO DE MORA 1 VUELTA																										
CATEGORÍAS	ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO				JUNIO				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Categoría Libre Masculino Apertura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Categoría Libre Femenino Apertura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16										
Categoría Papi Futbol Apertura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				

CRONOGRAMA DE JORNADAS DE TORNEOS DE FUTBOL ROSARIO DE MORA 2 VUELTA																									
CATEGORÍAS	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	4
Categoría Libre Masculino Clausura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Categoría Libre Femenino Clausura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16									
Categoría Papi Futbol Clausura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			

	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE OBRA PUBLICA</b></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>
--	---

## METAS

**META 1.** Ornamentar los espacios públicos, en toda el Área Urbana del Municipio comprendiendo desde el Caserío Amate Blanco hacia la salida del Barrio El Calvario.

**META 2.** Rescatar los espacios públicos, utilizados por vehículos, ventas, u otra estructura que afecte la libre circulación del peatón.

**META 3.** Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las vías de circulación del Municipio.

**META 4.** Ampliar la recolección permanente de desechos sólidos en los lugares donde aún no se presta el servicio.

**META 5.** Contribuir permanentemente a una campaña de motivación al reciclaje, compostaje y separación de los desechos sólidos.

**META 6.** Mejorar el suministro de agua potable y atender las necesidades de las comunidades que no tienen acceso al agua potable vía domiciliar.

**META 7.** Señalizar las calles, las avenidas y los espacios importantes del Municipio.

**META 8.** Incorporar tecnologías renovables en el uso de energía eléctrica.

**META 9.** Mantener relación permanente, de coordinación con los departamentos de promoción social, medio ambiente, entre otros.

**META 10.** Contribuir con asistencia logística de calidad a la ejecución de proyectos ejecutados por administración.

Para la ornamentación de los espacios públicos del Caserío Amate Blanco, entrada al municipio se propone que se ejecuten las siguientes acciones.

1º Incidir en el área con desalojo de materiales y de escombros, con al menos cuatro personas, pala, piocha y un camión para el desalojo.

2º Colocar tierra fértil, construyendo un pretil de piedra en seco para el resguardo de la tierra que se coloque.

3º Sembrar plantas ornamentales que no dañen la estructura y que se adapten al clima, así como que sean resistentes a la sequedad.

4º Por lo menos tres veces a la semana suministrar el agua a las plantas colocadas en el área.

Tiempo de ejecución 3 semanas

### **META. 2**

1º Notificar a las personas propietarias de objetos, estructuras y demás bienes que obstaculizan la vía peatonal, sobre las normativas que existe a tal regulación. así mismo los espacios que sean rescatados, convertirlos en espacios señalados para el bienestar público.

### **Meta 3**

1º Recolectar materiales pétreos que se encuentran en estado natural en el municipio, tal es el caso de arena de rio y piedra, todo ellos con el fin de optimizar recursos y disminuir el gasto que genera la compra de tales materiales.

2º Identificar los baches y reparaciones que sean necesarias a las vías públicas de acceso a cada barrio y comunidades dentro y fuera del área urbana.

3º Trasladar los materiales a cada lugar con la logística necesaria y con dos personas que serían un albañil y un auxiliar.

### **Meta 4**

2º Colocar en lugares estratégicos los recipientes para la colocación separada de los desechos sólidos, tales como aluminio. plástico y papel.

### **META 6.**

1º Reequiparla, dando mantenimiento a la bomba achicadora y compra de manguera de fácil dominio tipo bombero.

2º Instalación de válvula chek cerca del tanque para la inyección desde el camión cisterna hacia los Cantones El Carrizal, Las Barrosas.

3º Limpieza y mantenimiento permanente de vertiente de agua. así como toda la tubería existente en el sistema.

### **Meta 5**

1º Para el cumplimiento de la meta siete se estima lograr con dos propósitos fundamentales: en primer lugar, recuperar identidad de pueblo y recopilar la teja que las personas ya no utilizan y que las han desechado. en segundo lugar, utilizar árboles que puedan utilizarse para la estructura propuesta.

#### **META 6**

1º Es necesario determinar que el departamento de Obra Pública necesita del apoyo de otros departamentos, así como de este mismo, por lo tanto, se debe lograr una estrecha comunicación con el departamento de catastro, cuentas corrientes. medio ambiente. en temas específicos que de acuerdo a la experiencia pueden ser tala de árboles, limpieza. desalojo de materiales entre otros.

#### **META 7**

1º Tomar en cuenta que la deficiencia en tiempos anteriores se debe a que no se tiene un ordenamiento del tiempo y la improvisación de recursos así como la deficiencia en la toma de decisiones. Todo ello con lleva a pensar que se debe contar con personal y vehículo disponible para el suministro de materiales y traslado de recursos.

#### **META 8**

Contribuir con asistencia logística de calidad a la ejecución de proyectos ejecutados por administración.

#### **META 9.**

Mejorar el suministro de agua potable y atender las necesidades de las comunidades que no tienen acceso al agua potable vía domiciliar.

#### **META 10.**

Señalar las calles, las avenidas y los espacios importantes del municipio.

### RECURSO A UTILIZAR

META	RECURSOS MINIMOS NECESARIO
------	----------------------------

<b>META 1.</b> Ornamentar los espacios públicos, en toda el área urbana del Municipio, comprendiendo desde el Caserío Amate Blanco hacia la salida del barrio El Calvario.	Piochas, palas, vehículo, combustible, tierra fértil, abono, plantas, agua.
<b>META 2.</b> Rescatar los espacios públicos, utilizados por vehículos, ventas, u otra estructura que afecte la libre circulación del peatón.	Piedra, arena, grava, cemento
<b>META 3.</b> Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las vías de circulación del municipio.	Cemento, arena, grava, agua, vehículo
<b>META 4.</b> Ampliar la recolección permanente de desechos sólidos en los lugares donde aún no se presta el servicio.	Construcción de contenedores, balancines y recolectores para reparación de desechos sólidos.
<b>META 5.</b> Contribuir permanentemente a una campaña de motivación al reciclaje, compostaje y separación de los desechos sólidos.	Pintura, mano de obra, viniles, recipientes, volantes.

<b>META 6.</b> Mejorar el suministro de agua potable y atender las necesidades de las comunidades que no tienen acceso al agua potable vía domiciliar.	Tubería y misceláneos, arena, grava, cemento
<b>META 7.</b> Incorporar tecnologías renovables en el uso de energías eléctrica.	Paneles solares, mano de obra
<b>META 8.</b> Mantener relación permanente de coordinación con los departamentos de medio ambiente, entre otros.	Reuniones, memorándum
<b>META 9.</b> Contribuir con asistencia logística de calidad a la ejecución de proyectos ejecutados por administración.	Vehículo, depósitos para agua, manguera, entre otros.
<b>META 10.</b> Señalizar las calles, las avenidas y los espacios importantes del municipio.	

**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.												
Atención a proyectos ejecutados por administración.												
Creación de nomenclatura.												
Chapoda y mantenimiento de cementerio municipal.												
Mejoramiento y chapoda de cancha de futbol.												

Mantenimiento de calles.												
Chapoda de calles principales.												
Jornadas ampliadas de recolección de objetos inservibles.												
Limpieza general por cantones.												
Limpieza de vertientes de agua potables.												
Cloración de agua potable.												
Fumigación.												
Recolección de materiales (piedra y arena).												
Poda permanente de maleza.												
Mantenimiento de sistema eléctrico del edificio municipal.												
Mantenimiento y pintura de aceras.												
Ampliación e iluminación de comunidades.												
Informes al consejo municipal y señor alcaldes.												

	<b>UNIDAD DE CEMENTERIO</b>
	Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros.





## 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.

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

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	Formulación de plan operativo anual 2024 de la Unidad de Vivienda	1	Presentar formulación de Plan Operativo Anual 2024 Unidad de Vivienda	Plan operativo Anual	Número entero	Enero	Enero	1											1	
		2	Elaboración de informe de cumplimiento de metas 2024	Informes trimestrales		Marzo	Dic		1		1		1				1			4
		3	Remitir para conocimiento a Jefe Inmediato Superior los resultados de evaluación de metas del POA.			Abril	Ene		1		1		1				1			4
2	Proyecto Entrega de láminas a persona de escasos recursos que viven en situación crítica en la zona urbana y rural de Rosario de Mora.	1	Formulación de carpeta técnica a requerimiento de solicitudes ciudadanas al concejo municipal.	Entrega de láminas	Número entero	Ene	Ene	1											1	
		2	Elaborar un diagnóstico en base a necesidad y riesgo, de la población afectada.			Feb	Feb		1										1	
		3	Documentar y fotografiar todo el proceso de ejecución.			Mar	Mar			1										1
		4	Elaborar informe final de proyecto.			Abril	Abril				1									1
3	Seguimientos de la Ejecución de Micro Proyectos en coordinación con Habitat para la humanidad en 2023	1	Organización de reuniones de coordinación con familias beneficiarias.	Informe trimestral	Número entero	Abril	Abril			1									1	
		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.																
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS</b></p> <p style="text-align: center;">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</p>
--	--

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

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	Formulación de plan operativo anual 2024 de la Unidad de Proyectos	1	Presentar formulación de Plan Operativo Anual 2024 Unidad de Proyectos.	Plan operativo Anual	Número entero	Enero	Enero	1											1		
		2	Elaboración de informe de cumplimiento de metas 2024	Informes trimestrales	Número entero	Marzo	Dic			1		1			1				1	4	
		3	Remitir para conocimiento a Jefe Inmediato Superior los resultados de evaluación de metas del POA.		Número entero	Abril	Ene			1		1			1				1	4	
2	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	Febrero	Mayo		1		1			1			1		1	6	
		2	Revisión y evaluación de costos, definición de recursos y medios para implementación.		Número entero	Mayo	Mayo														1
		3	Elaborar Informes sobre propuestas técnicas elaboradas para el desarrollo del municipio.		Número entero	Mayo	Mayo												1		

3	Seguimiento de la Ejecución del Proyecto "Construcción de Centro	1	Elaborar programa de trabajo.	Informe de Supervisión de	Número entero	Abril	Abril		1		1									2
		2	Documentar y fotografiar todo el proceso de ejecución.																	

	Recreativo Municipal de Rosario de Mora"	3	Elaborar informe final de proyecto.	Proyecto Ejecutado																
4	Realizar mantenimiento y reparación en caminos rurales del municipio de Rosario de Mora.	1	Elaborar un diagnóstico en base a necesidad y riesgo, transitabilidad, tráfico, conectividad y deterioro de vías.	Metros lineales de vías intervenidas	Mar	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	
		2	Mantenimiento de puntos críticos																	
		3	Intervenir las vías según el daño diagnosticado (conformación, habilitación, remoción de derrumbes, etc.)																	
		4	Nivelación de superficies																	
		5	Elaborar el informe mensual de los lugares intervenidos																	
5	Elaborar informes de seguimiento de las gestiones realizadas con la DOM para la ejecución y formulación de Proyectos.	1	Coordinar la elaboración de los insumos necesarios para la presentación de perfiles de proyectos.	Informe de seguimiento elaborado	Enero	Dic	1												1	2
		2	Monitorear el ingreso de la documentación al sistema de la DOM para la presentación de los proyectos.																	
		3	Realizar las gestiones de seguimiento y solicitudes de información para el efectivo proceso de formulación y ejecución.																	

## 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.