





****

CONTENIDO

[ACUERDO DE APROBACIÓN 4](#_Toc35000641)

[RESUMEN EJECUTIVO 5](#_Toc35000642)

[METODOLOGIA IMPLEMENTADA 6](#_Toc35000643)

[BASE LEGAL O NORMATIVA APLICABLE 7](#_Toc35000644)

[ORGANIGRAMA O ESTRUCTURA MUNICIPAL AÑO 2020 8](#_Toc35000645)

[FILOSOFIA MUNICIPAL 9](#_Toc35000646)

[DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA 12](#_Toc35000647)

[POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA 15](#_Toc35000648)

[UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL 16](#_Toc35000649)

[UNIDAD: JURIDICA 22](#_Toc35000650)

[UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL 25](#_Toc35000651)

[UNIDAD: AUDITORIA INTERNA 29](#_Toc35000652)

[UNIDAD: CONTRAVENCIONAL 35](#_Toc35000653)

[UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) 39](#_Toc35000654)

[UNIDAD: REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL 45](#_Toc35000655)

[UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 48](#_Toc35000656)

[UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (GDA) 56](#_Toc35000657)

[UNIDAD: GESTION DE RIESGOS 62](#_Toc35000658)

[UNIDAD: RELACIONES PUBLICAS 64](#_Toc35000659)

[UNIDAD: COMUNICACIONES Y PRENSA 69](#_Toc35000660)

[UNIDAD: DE LA MUJER 73](#_Toc35000661)

[UNIDAD: EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE) 78](#_Toc35000662)

[UNIDAD: MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO 87](#_Toc35000663)

[UNIDAD: PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 95](#_Toc35000664)

[UNIDAD: GESTION INSTITUCIONAL 100](#_Toc35000665)

[UNIDAD: GERENCIA GENERAL 102](#_Toc35000666)

[UNIDAD: FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) 106](#_Toc35000667)

[UNIDAD: CONTABILIDAD 112](#_Toc35000668)

[UNIDAD: PRESUPUESTO 116](#_Toc35000669)

[UNIDAD: TESORERIA 120](#_Toc35000670)

[UNIDAD: ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL 124](#_Toc35000671)

[UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS 127](#_Toc35000672)

[UNIDAD: CATASTRO INMUEBLE 132](#_Toc35000673)

[UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES 136](#_Toc35000674)

[UNIDAD: RECUPERACION DE MORA 140](#_Toc35000675)

[UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) 144](#_Toc35000676)

[UNIDAD: TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL (TIM) 148](#_Toc35000677)

[UNIDAD: ADMINISTRACION DE MERCADOS 153](#_Toc35000678)

[UNIDAD: RECURSOS HUMANOS 157](#_Toc35000679)

[UNIDAD: PARTICIPACION CIUDADANA 161](#_Toc35000680)

[UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) 165](#_Toc35000681)

[UNIDAD: CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) 169](#_Toc35000682)

[UNIDAD: CULTURA Y DEPORTES 172](#_Toc35000683)

[UNIDAD: PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO 179](#_Toc35000684)

[SECCION: ORDENAMIENTO TERRITORIAL 187](#_Toc35000685)

[UNIDAD: CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA (CMPV) 191](#_Toc35000686)

[UNIDAD: DE LA JUVENTUD 194](#_Toc35000687)

[UNIDAD: FILARMONICA MUNICIPAL 198](#_Toc35000688)

[UNIDAD: UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 202](#_Toc35000689)

[UNIDAD: PROVEEDURIA 206](#_Toc35000690)

[UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO 211](#_Toc35000691)

[UNIDAD: CEMENTERIO 216](#_Toc35000692)

[UNIDAD: RASTRO Y TIANGUE 219](#_Toc35000693)

[RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA 222](#_Toc35000694)

[DEFINICION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS 222](#_Toc35000695)

[ANEXO 1: MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO POR UNIDAD ORGANIZATIVA 223](#_Toc35000696)

# ACUERDO DE APROBACIÓN



# RESUMEN EJECUTIVO

El municipio de Usulután es cabecera del departamento del mismo nombre, la Alcaldía Municipal de Usulután tiene como finalidad desarrollar una gestión pública ágil y convertir al municipio, en un lugar de oportunidades y con bajos niveles de delincuencia y vulnerabilidad ambiental, tal como se establece en la filosofía institucional.

El Plan Operativo Anual consolida los compromisos de la gestión municipal y es una de las principales herramientas de planificación municipal; se encuentra diseñado en relación a las funciones establecidas para cada dependencia de la municipalidad en el Manual de Organización y Funciones por lo que a través del POA es posible medir y cuantificar los avances en los resultados operativos por unidad.

En el Plan Operativo Anual consolida metas, acciones concretas e instrumentos de verificación asociados, es un valioso documento al momento de evaluar la ejecución y cumplimiento de las metas definidas por todas las unidades organizativas, siendo de gran utilidad para las jefaturas al momento de medir sus resultados como para la Administración Superior Municipal.

Se describen en el documento las metas operativas y sus correspondientes actividades sustantivas de cada una de las unidades de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Usulután.

Después de integrar en el presente documento los diferentes planes operativos por unidad se definen 413 metas operativas a cumplir para el año 2020.

# METODOLOGIA IMPLEMENTADA

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 DEFINICION DE LOS LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN**

Con el fin de guiar el proceso de planificación operativa para el año 2,020; la Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional define los lineamientos para la formulación del POA por cada unidad organizativa de la Municipalidad de Usulután, Aprobados en el Acta Cuarenta y Dos, Acuerdo Número VI de fecha 28 de octubre de 2019.

**2º AISTENCIA TECNICA Y ORIENTACIÓN**

Una vez comunicados los Lineamientos de Formulación POA 2020 a todos los responsables y jefes de Unidad, se estableció un periodo de tiempo para brindar asesoría y orientación a las unidades que lo solicitaran con el propósito de asegurar una formulación estándar y bajo los mismos criterios por cada una de las unidades organizativas

**3º RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

**4º INTEGRACION DEL DOCUMENTO FINAL DEL POA 2020**

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

**5º PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL**

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

**6º DIFUSIÓN**

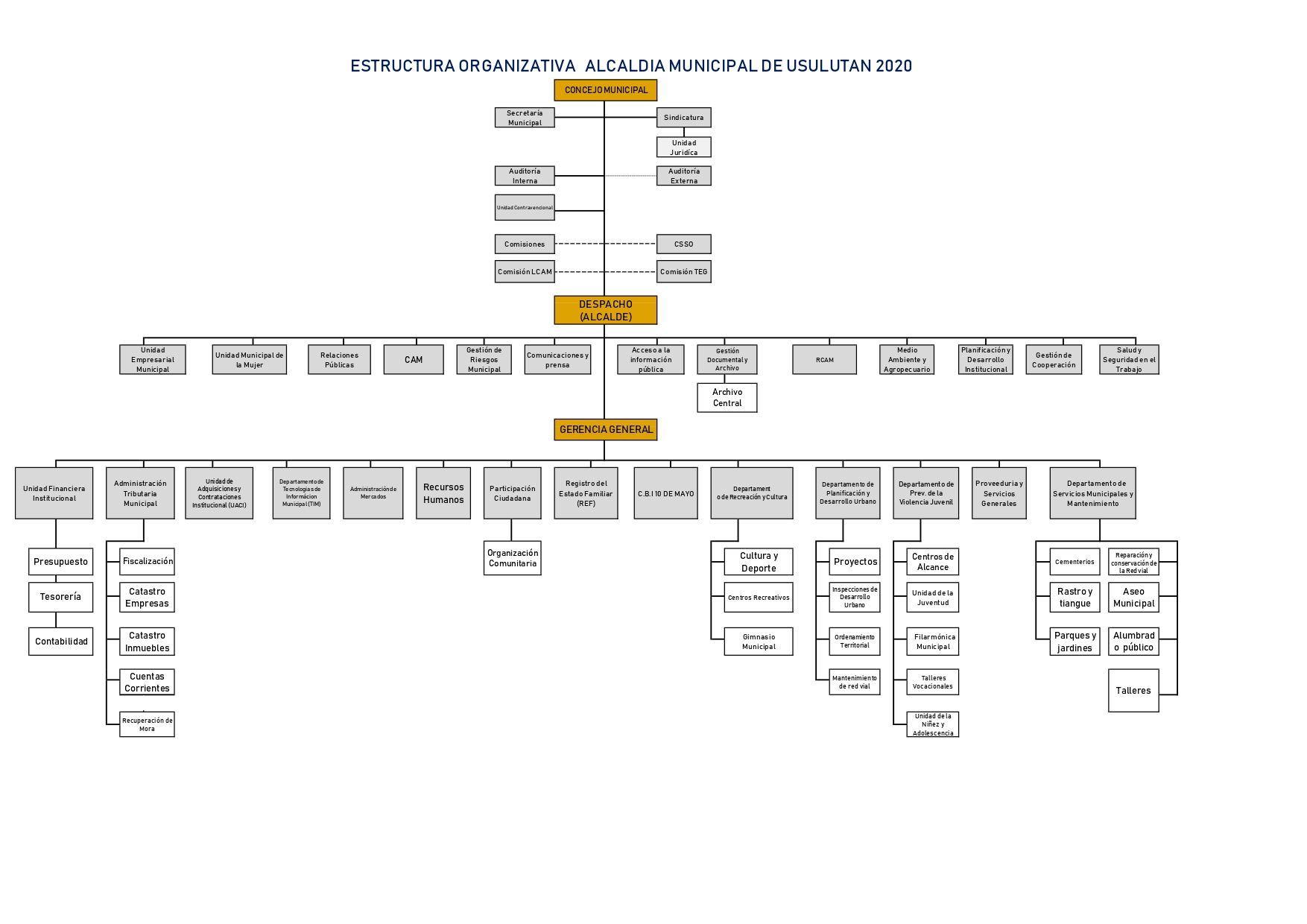
Una vez aprobado por los miembros del Concejo Municipal, finalmente se realizó la difusión a todas las unidades organizativas de la municipalidad, para de esta forma divulgar y sentando firme los compromisos anuales de la municipalidad a través de cada una de sus unidades.

# BASE LEGAL O NORMATIVA APLICABLE

La Alcaldía Municipal de Usulután fundamenta la formulación del presente Plan Operativo Anual 2020 en el siguiente marco normativo:

* Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Usulután art. 25 “El Concejo Municipal, definirá los objetivos institucionales con suficiente claridad en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y riesgos relacionados, los que deberán ser consistentes con la misión y visión institucional. Estos aspectos estarán definidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la municipalidad”.
* Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
* La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos

# ORGANIGRAMA O ESTRUCTURA MUNICIPAL AÑO 2020



# FILOSOFIA MUNICIPAL

**MISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser un gobierno con una gestión pública municipal ágil, honesta y sostenible financieramente; convirtiendo a Usulután en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente, con un manejo sostenible de sus recursos naturales y con bajos niveles de vulnerabilidad.

**VISIÓN INSTITUCIONAL**

Lograr que Usulután sea un municipio líder, moderno y seguro, con una ciudad en desarrollo constante, logrando una mejor calidad de vida para los Usulutecos.

Los valores, no son; ni pueden ser un simple enunciado, ellos son necesarios para producir cambios actitudinales en los seres humanos, que, orientados a la acción cotidiana, producen efectos positivos en los resultados buscados en el establecimiento de las metas propuestas.

La Alcaldía Municipal de Usulután, tiene como valores fundamentales en su actuar los siguientes:

**VALORES**

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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

# DETALLE DE METAS ESTABLECIDAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N.º | UNIDAD ORGANIZATIVA | N.º DE METAS DEFINIDAS POR UNIDAD |
| 1 | **SINDICATURA** | **4** |
| 2 | **UNIDAD JURIDICA** | **2** |
| 3 | **SECRETARIA MUNICIPAL** | **7** |
| 4 | **AUDITORIA INTERNA** | **11** |
| 5 | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | **6** |
| 6 | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | **9** |
| 7 | **REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | **4** |
| 8 | **ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA** | **12** |
| 9 | **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** | **14** |
| 10 | **GESTION DE RIESGOS** | **0** |
| 11 | **RELACIONES PUBLICAS** | **10** |
| 12 | **COMUNICACIONES Y PRENSA** | **7** |
| 13 | **UNIDAD DE LA MUJER** | **10** |
| 14 | **EMPRE** | **24** |
| 15 | **MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO** | **25** |
| 16 | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | **10** |
| 17 | **GESTION INSTITUCIONAL** | **0** |
| 18 | **GERENCIA GENERAL** | **8** |
| 19 | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | **12** |
| 20 | **CONTABILIDAD** | **3** |
| 21 | **PRESUPUESTO** | **7** |
| 22 | **TESORERIA** | **8** |
| 23 | **ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | **5** |
| 24 | **CATASTRO EMPRESAS** | **13** |
| 25 | **CATASTRO INMUEBLES** | **11** |
| 26 | **CUENTAS CORRIENTES** | **12** |
| 27 | **RECUPERACION DE MORA** | **6** |
| 28 | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)** | **4** |
| 29 | **TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL (TIM)** | **17** |
| 30 | **ADMINISTRACION DE MERCADOS** | **10** |
| 31 | **RECURSOS HUMANOS** | **10** |
| 32 | **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | **7** |
| 33 | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | **10** |
| 34 | **CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)** | **3** |
| 35 | **CULTURA Y DEPORTES** | **22** |
| 36 | **PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO** | **16** |
| 37 | **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | **8** |
| 38 | **CMPV** | **6** |
| 39 | **UNIDAD DE LA JUVENTUD** | **7** |
| 40 | **FILARMONICA** | **12** |
| 41 | **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | **9** |
| 42 | **PROVEEDURIA** | **13** |
| 43 | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | **12** |
| 44 | **CEMENTERIO** | **4** |
| 45 | **RASTRO Y TIANGUE** | **3** |
|  | **TOTAL, DE METAS DEFINIDAS PARA EL AÑO 2020** | **413** |

# POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SINDICATURA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **SR. JUAN RAMÓN GARCÍA (SÍNDICO MUNICIPAL)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | | **E** | **H** |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 1 | Supervisar y controlar el 100% de documentos de pago previo a otorgar el Visto Bueno para la erogación de fondos públicos municipales | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Recibir y clasificar cada solicitud, petición o queja, que llegue a Sindicatura de parte de Comunidades, Usuarios, Dependencias Internas o Instituciones Externas del Municipio.  2. Colaborar siempre que sea requerido en el proceso de dar respuesta a las solicitudes efectuadas a Sindicatura.  3. Brindar respuesta en el marco de las posibilidades legales a las peticiones que lleguen a Sindicatura.  4. Recibir, verificar y agendar solicitudes y peticiones de participación del Sr. Síndico Municipal.  5. Elaborar y pasar a firma del Sr. Síndico las autorizaciones emitidas a DEUSEM para la instalación de servicio eléctrico a usuarios que lo soliciten.  6. Participar en los procesos de consulta o participación ciudadana que se desarrollen en las comunidades.  7. Participar en las actividades en que sea requerido por Instituciones, comunidades y Sector Empresarial del Municipio.  8. Llevar un Registro ordenado y completo de las solicitudes y respuestas que sean procesadas en la Sindicatura. | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,4,5,y 8) Síndico Municipal (Actividades 3,6 y 7) |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | | **X** | **X** |  | Contratos, Facturas, recibos y documentos de Pago, verificados y supervisados para efecto de Visto Bueno. Informes Trimestrales de Consolidado de Documentos Recibidos y Documentos Autorizados para efectos de Pago. (Visto Bueno). Informe Trimestral de Planillas, Contratos, Planes de Pago y otros documentos verificados y autorizados. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 2 | Verificar el 100% de los ingresos diarios y mensuales de las dependencias generadoras del Municipio.  Participar en todos los procesos de legalización y representación de los intereses y bienes del municipio. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Recibir y clasificar cada solicitud, petición o queja, que llegue a Sindicatura de parte de Comunidades, Usuarios, Dependencias Internas o Instituciones Externas del Municipio.  2. Colaborar siempre que sea requerido en el proceso de dar respuesta a las solicitudes efectuadas a Sindicatura.  3. Brindar respuesta en el marco de las posibilidades legales a las peticiones que lleguen a Sindicatura.  4. Recibir, verificar y agendar solicitudes y peticiones de participación del Sr. Síndico Municipal.  5. Elaborar y pasar a firma del Sr. Síndico las autorizaciones emitidas a DEUSEM para la instalación de servicio eléctrico a usuarios que lo soliciten.  6. Participar en los procesos de consulta o participación ciudadana que se desarrollen en las comunidades.  7. Participar en las actividades en que sea requerido por Instituciones, comunidades y Sector Empresarial del Municipio.  8. Llevar un Registro ordenado y completo de las solicitudes y respuestas que sean procesadas en la Sindicatura. | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,3,4 y 9). Síndico Municipal (Actividades 2,5,6 ,7 y 8) |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | | **X** | **X** |  | Informes de Ingreso, Contratos, Planes de Pago y Documentos Jurídicos, supervisados para efecto de firma y autorización. Informes Trimestrales de Registros de Ingresos, Informes Trimestrales de Tramites diligenciados. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 3 | Atender el 100% de 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. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Recibir y clasificar cada solicitud, petición o queja, que llegue a Sindicatura de parte de Comunidades, Usuarios, Dependencias Internas o Instituciones Externas del Municipio.  2. Colaborar siempre que sea requerido en el proceso de dar respuesta a las solicitudes efectuadas a Sindicatura.  3. Brindar respuesta en el marco de las posibilidades legales a las peticiones que lleguen a Sindicatura.  4. Recibir, verificar y agendar solicitudes y peticiones de participación del Sr. Síndico Municipal.  5. Elaborar y pasar a firma del Sr. Síndico las autorizaciones emitidas a DEUSEM para la instalación de servicio eléctrico a usuarios que lo soliciten.  6. Participar en los procesos de consulta o participación ciudadana que se desarrollen en las comunidades.  7. Participar en las actividades en que sea requerido por Instituciones, comunidades y Sector Empresarial del Municipio.  8. Llevar un Registro ordenado y completo de las solicitudes y respuestas que sean procesadas en la Sindicatura. | Auxiliar de Sindicatura (Actividades 1,2,4,5,y 8) Síndico Municipal (Actividades 3,6 y 7) |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | | **X** | **X** |  | Solicitudes recibidas, Respuestas Emitidas, Participación en Comunidades y en Instituciones Externas cuando sea necesario. Archivo Trimestral de Solicitudes Recibidas. Archivo Trimestral de Notas e Instrucciones Giradas. Informe Trimestral de Participaciones Oficiales. Informe Trimestral de Solicitudes Autorizadas de Usuarios hacia DEUSEM | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | 1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad  2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  3. Remisión a la Gerencia General. | Síndico Municipal / Auxiliar de Sindicatura |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: JURIDICA |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva47.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras leyes relacionadas, con la normativa interna de la municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD JURIDICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. DOUGLAS GEOVANNY CAMPOS VASQUEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Brindar asistencia legal a las distintas dependencias de la Municipalidad que lo requieran | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Atención a los usuarios de la Municipalidad  b) Revisar diligencias de rectificaciones (Nacimiento, matrimonio, defunción).  c) Subsidiarios de nacimiento de defunción.  d) Elaboración de informes  e) Contestar oficios  f) Tramites de pensión a los empleados municipales  g) Elaboración de contratos de trabajo o convenios institucionales  h) Elaboración de contratos de trabajo (LACAP)  i) Proyectos de ordenanzas y reformas  j) Representar Judicial y extrajudicialmente al municipio  k) Realizar escrituras públicas o cualquier otro documento que requiera el Concejo Municipal  l) Realizar certificaciones notariales, documentos autenticados, actas notariales y cualquier otro documento notarial que requiera el Concejo. | Jefe y personal de la Unidad Jurídica |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Documentos elaborados o gestiones realizadas por la unidad. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de la Unidad Jurídica |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\logos unidad.tif |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | El objetivo de la secretaria municipal es asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos, financieros y operativos. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SECRETARIA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. HECTOR ANTONIO QUINTANILLA ROLDAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Preparar agenda, convocar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2020. | **12** | **12** | **12** | **12** | 1. Elaboración de agendas previo a cada sesión de concejo. 2. Realizar convocatorias 3. Asistir a sesiones | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Sesiones de Concejo Municipal | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Elaborar el 100% de los Acuerdos Municipales tomados en reuniones del Concejo Municipal Plural. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal Plural | Secretario Municipal y secretarias |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Acuerdos Municipales redactados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Comunicar a las unidades correspondientes el 100% de los Acuerdos Municipales tomados por el Concejo Municipal Plural | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas | Secretario Municipal y secretarias |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Acuerdos Municipales entregados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Autorizar 48 Actas durante el año 2020 | **12** | **12** | **12** | **12** | 1. Realizar la autorización de las actas | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Actas de Concejo Autorizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Realizar el 100% de los registros de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a reuniones y remitir a la Unidad de Recursos Humanos. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Toma de registro de asistencia de los miembros del Concejo a cada una de las reuniones | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Asistencia remitida a la Unidad de Recursos Humanos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Elaborar y resguardar el 100% de la documentación de Celebración de los Matrimonios Civiles Celebrados en la municipalidad | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Tomar datos a los interesados en contraer matrimonio 2. Revisar la documentación solicitada y que presentan los contrayentes 3. Resguardo de la documentación | Secretario Municipal y secretarias |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Documentos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Secretaria Municipal | **1** |  |  |  | 1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad 3. Remisión a la Gerencia General. | Secretario Municipal |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: AUDITORIA INTERNA |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\AUDI.tif |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos, mediante las acciones de auditoría, aplicando análisis, identificación, evaluación y recomendaciones sobre la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Usulután. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN**  **2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **AUDITORÍA INTERNA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **(SIN JEFE)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
| 1 | Evaluar y calificar el Sistema de Control Interno basado en riesgos de la Municipalidad e Usulután (como mínimo de 30 unidades, en el primer trimestre). | 1 |  |  |  | a) Determinar los objetivos de la Evaluación del Sistema de Control Interno. b) Elegir el Método de Evaluación del Sistema de Control Interno. c) Elaborar y aplicar los Cuestionarios. d) Ponderar las respuestas obtenidas en el Cuestionario. e) Elaborar la Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno. f) Determinar la calificación de la Evaluación del Sistema de Control Interno. g) Identificar los Riesgos, mediante una Matriz de Riesgos. h) Elaborar la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos. i) Comunicar los riesgos detectados a las unidades responsables y a la máxima autoridad. | Auditor Interno |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe de la Evaluación de Control Interno basado en Riesgos de la Municipalidad de Usulután. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos |  | 1 |  |  | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |  | 1 |  |  | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales (Logística) |  |  | 1 |  | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Mercados Municipales |  |  |  | 1 | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Tesorería |  |  |  | 1 | a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorando de Planificación. c) Elaborar y Ejecutar el Programa de Ejecución. d) Elaborar el Programa de Ejecución. e) Ejecutar la Fase de Informe de Auditoría. | Auditor Interno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe Final de Auditoría de Examen Especial |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para el Ejercicio Fiscal 2021 | 1 |  |  |  | a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo. b) Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad, para su respectiva aprobación mediante Acuerdo Municipal. c) Remitir copia del Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República. | Auditor Interno |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan Anual de Trabajo Ejercicio Fiscal 2021 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar Arqueos de fondos a los cobradores de baños de los mercados municipales trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | a) Arqueo a cobrador de Baño Mercado #1 b) Arqueo a cobrador de Baño Mercado #2 c) Arqueo a cobrador de Baño Mercado # 2 (cúpula)  d) Arqueo a cobrador de Baño Mercado de Frutas e) Arqueo a cobrador de Baño Parque Infantil f) Arqueo a cobrador de Baño Mercado Regional | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos de fondos a los cobradores de los Baños de los Mercados Municipales Trimestrales |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar Arqueo de Especies Municipales trimestralmente | 1 | 1 | 1 | 1 | a) Arqueo de Especies Municipales: Unidad de Tesorería. b) Arqueo de Especies Municipales: Unidad de Mercados Municipales. | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos de Especies Municipales trimestral, realizados en la Unidad de Tesorería y Mercados Municipales |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Realizar Arqueo a los Fondos Circulantes: Caja Chica, Paseo EL Calvario y Servicios Generales | 1 | 1 | 1 | 1 | a) Arqueo a Fondo Circulante de Caja Chica b) Arqueo a Fondo Circulante de Paseo "EL Calvario" c) Arqueo a Fondo Circulante de Servicios Generales | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos a Fondos Circulantes: Caja Chica, Paseo El Calvario y Servicios Generales trimestralmente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Realizar Arqueos de Fondos de Cajas #1 y #2 | 1 | 1 | 1 | 1 | a) Arqueo de Fondos a Encargado de Caja #1 b) Arqueo de Fondos a Encargado de Caja #2 | Auditor Interno |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Actas de Arqueos de Fondos a Caja #1 y #2 trimestralmente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CONTRAVENCIONAL |  |
|  |  |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN (DELEGADO AD HONOREM)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Diligenciar 20 procesos administrativos en contra de personas naturales o jurídicas que infrinjan las leyes y ordenanzas municipales en materia de contravención. (Depende de la existencia de denuncia) | **5** | **5** | **5** | **5** | a) Diligenciar notificación de citatorios a las partes interesadas para la celebración de audiencias.  b) Celebrar audiencias de mediación o conciliación.  c) Levantar actas donde se establezcan los acuerdos a los que las partes llegaron o plasmar sino llegaron a algún acuerdo.  d) Levantar actas en caso que las partes no comparezcan a la celebración de audiencia.  e) Imposición de sanciones o absolver al contraventor | Delegado Contravencional y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Archivo con las actas redactadas por cada audiencia realizada | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Capacitar trimestralmente al personal del CAM en procedimientos contravencionales y la ordenanza de convivencia. | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Capacitar al personal del CAM a la imposición de esquelas aplicando la ordenanza contravencional, mediante la capacitación se busca unificar criterios de interpretación con los Agentes del CAM de las disposiciones legales de la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana del Municipio de Usulután y la asesoría necesaria que deben otorgar a los contraventores, en el momento de imposición de Esquelas. | Delegado Contravencional y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de asistencia del personal de CAM capacitado. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Aplicación de procedimiento Administrativo Sancionatorio en los casos que sea procedente. (cantidad indeterminada) | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Aplicar procesos de sanciones a los contraventores en base a la ordenanza municipal vigente.  b) Notificar fallos.  c) Certificar fallos. | Delegado Contravencional |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Archivo documental de las resoluciones emitidas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Dar seguimiento a 100 esquelas impuestas por el CAM a personas que infrinjan la ordenanza contravencional del municipio | **24** | **26** | **26** | **24** | a) Imposición de multas cuando sea procedente según el caso que se presente a la unidad. | Delegado Contravencional y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Archivo documental de las resoluciones emitidas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Diligenciar 32 procesos administrativos en contra de propietarios de inmuebles que realicen obras de construcción sin los permisos correspondientes. (Depende de la existencia de denuncias) | **8** | **8** | **8** | **8** | a) Dictar resoluciones de apertura de procesos  b) Sino se presenta, declarar rebelde a infractores y abrir pruebas de procesos  c) Resolver en forma condenatoria o absolutoria | Delegado Contravencional y personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Archivo documental de las resoluciones emitidas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Delegado Contravencional |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad Contravencional formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva27.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | El objetivo del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) es salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido en el municipio. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JOSE EDITH ALVAYERO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar y difundir 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención la violencia. | **3** | **3** | **3** | **3** | Coordinar la recepción de datos de las fuentes del Centro Municipal de Prevención de la Violencia. (CMPV).  Clasificar y sistematizar los datos recibidos de las fuentes del CMPV  Elaborar informe mensual del CMPV sobre el comportamiento de incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores asociados a la prevención social de la violencia.  Difundir resultados e informes generados por CMPV. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 20,000 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio. | **1500** | **1500** | **1500** | **1500** | Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes de rol de servicios a la Gerencia General |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Realizar 30,000 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad. | **7,500** | **7,500** | **7,500** | **7,500** | Prestar servicios de seguridad patrimonial  Prestar servicios de seguridad a servidores municipales según solicitud.  Prestar servicio especial de seguridad a eventos y actividades programadas por la municipalidad.  Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio.  Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de Rol de Servicios a Gerencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 48 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de negocios. | **12** | **12** | **12** | **12** | Realizar prevención por contravenciones  Emplazar esquelas por contravenciones.  Realizar inspecciones de oficio o solicitud.  Elaborar informes o actas por contravenciones.  Ejecutar secuestro como prueba de contravención. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de actividades realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar retiros 1 vez al mes para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones. | **3** | **3** | **3** | **3** | Retiro de comercio informal de lugares no autorizados.  Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionado. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 200 servicios de seguridad permanente las 24 horas y los 365 días del año en instalaciones municipales, parque y otros sitios públicos de la municipalidad. (Paseo el Calvario, Rastro y Tiangue, Turicentros y Cementerio) | **50** | **50** | **50** | **50** | Planificación para coordinar con el equipo necesario (dependencias involucradas) para desarrollar las inspecciones. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 240 inspecciones para verificar la legalidad de los establecimientos en apego a la ordenanza reguladora para la comercialización de bebidas alcohólicas. | **60** | **60** | **60** | **60** | Planificación para coordinar con el equipo necesario para desarrollar las inspecciones | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes a Gerencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ejecutar 10 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAM. | **2** | **3** | **3** | **2** | Cursos de Inducción para personal de nuevo ingreso.  Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo.  Eventos de capacitación para personal operativo  Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo.  Cursos de ascenso para Oficiales. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Informes de ejecución de eventos de formación (Para el desarrollo de estos eventos el CAM necesita el apoyo del Concejo Municipal y la Gerencia por lo que esta meta está sujeta a ejecución dependiendo de la asignación de recursos) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales | 1 |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Director, subdirector y Agentes Municipales de CAM |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\POA USULUTAN\logos unidad.tif** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSUE ISAIAS CACERES GOMEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Actualización del 100% de los expedientes de los Empleados Municipales. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Recepción y revisión de documentos varios relacionados al expediente del Registro de la Carrera Administrativa Municipal. | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de Expedientes de empleados municipales | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Inscripción del 100% de las amonestaciones realizadas a los Empleados por las respectivas Jefaturas de las Unidades de la Municipalidad. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Recepción de amonestaciones e inscripción de las amonestaciones en los expedientes de los Empleados Municipales. | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de expedientes de empleados municipales, nota de envió de actualización ISDEM | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Registrar los Empleados Municipales que cumplan con los Requisitos de Ley, en el Registro Municipal y Nacional de Carrera Administrativa | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Recepción, revisión, digitalización de los documentos y ficha de datos para su ingreso al Registro Municipal | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Sistema Informáticos RCAM, archivo de expedientes municipales | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe RCAM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\INFOR.tif |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | El objetivo de la unidad es garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. BLANCA ROSA MARTÍNEZ SOLANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Atender 100 solicitudes de información realizadas por ciudadanos de manera presencial o vía correo electrónico institucional, relacionadas con la transparencia de la gestión municipal. | **25** | **25** | **25** | **25** | 1. Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos. 2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes. 3. Revisar diariamente el correo Institucional por solicitudes de información requeridas por los ciudadanos.  4. Realizar requerimientos internos a las Direcciones y Unidades administrativas que generan o poseen la información.  5. Recepcionar o revisar la información proveniente de la Dirección o Unidad Administrativa.  6. Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley.  7. Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada.  8.Realizar la versión pública de cada resolución de solicitud de información. 9. Publicarse en el Portal de Transparencia. 10. Elaborar expediente administrativo por cada solicitud tramitada. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Nota o Memorándum de solicitud de información 2. Portal de transparencia 3. Expedientes de Solicitudes de Información. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal, cada mes o trimestre según lo establece la LAIP | **3** | **3** | **3** | **3** | 1. Gestionar la información oficiosa ante las Direcciones y Unidades Organizativas que la generan.  2. Decepcionar y revisar la información oficiosa proveniente de las Direcciones y Unidades Organizativas.  3. Publicar la información oficiosa en el Portal de Transparencia.  4. Mantener a disposición del público de forma actualizada la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP y los ciudadanos puedan hacer uso de la información publicada. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Nota o Memorándum de solicitud de información 2. Portal de transparencia 3. Expedientes de Solicitudes de Información. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaborar 2 Indices de Información Reservada | **1** |  | **1** |  | 1. Solicitar la Declaración de Reserva a las Direcciones y Unidades Organizativas.  2. Realizar Índice de Reserva y presentarlo a la Gerencia General para su aprobación.  3. Enviar Índice de Reserva al IAIP de acuerdo al art. 22 de la LAIP y art. 32 del RELAIP.  4. Publicarse en el Portal de Transparencia. | Gerente General y Oficial de Información |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Notas de Gestión Interna de solicitud a las unidades. 2. Notas de remisión informe de índice de información por las unidades 3. Correo Electrónico de remisión de Índice de Reserva al IAIP. 4. Publicación en Portal de transparencia 3. Informe Final del Índice de Reserva. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Ejecutar 2 talleres de Capacitación y asistencia técnica en Transparencia, gestión ética y acceso a la información pública dirigida al Concejo Municipal, unidades claves y unidades especializadas y sociedad civil. | **2** |  |  |  | 1. Taller intermunicipal del módulo de Transparencia y acceso a la información pública impartida por USAID PROINTEGRIDAD con el apoyo del IAIP, ISDEM y coordinada por la UAIP para la Municipalidad y sociedad.  2. Taller intermunicipal del módulo de Ética pública Impartida por USAID PROINTEGRIDAD con el apoyo del IAIP, ISDEM y coordinada por la UAIP para la Municipalidad y sociedad civil. 5. Tener una relación estrecha con al Concejo Municipal, unidades claves y unidades especializadas y sociedad civil, para difundir la información que genera la Municipalidad. | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Plan de Trabajo de la Municipalidad de Usulután de la  Comisión de Integridad Municipal (  Programa de capacitación y Asistencia Técnica).  2. Convocatorias al Concejo Municipal, unidades claves y unidades especializadas y sociedad civil. 2. Fotografías, videos y listados de asistencia. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Desarrollar 2 talleres de capacitación para mejorar el cumplimiento de la LAIP | **2** |  |  |  | 1. Revisión de criterios y procedimientos para clasificación de la información pública 2. Desarrollar taller para identificación de la información pública en poder de cada unidad administrativa y clasificación de la información pública municipal 3. Desarrollar taller de elaboración de índices de información 4. Realizar el taller para la divulgación y puesta en práctica del proceso de preparación de trámite de solicitudes de información pública | Oficial de Información y USAID PROINTEGRIDAD |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Informe final remitido al IAIP, vía correo electrónico institucional 2. Nota de remitido al alcalde y Concejo Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 1 acción de gestión para Fortalecer la UAIP, para cumplir con los plazos de entrega de información y de publicación de información oficiosa | **1** |  |  |  | 1. Solicitar al alcalde y Concejo Municipal el Oficial de Acceso a la Información Suplente. | Oficial de Información |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1. notas de solicitud al Alcalde y Concejo Municipal. 2. Acuerdo Municipal de la Creación de la nueva plaza del oficial suplente. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar 1 acción de gestión para establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía. | **1** |  |  |  | 1. Solicitar al Alcalde y Concejo Municipal la creación de la Comisión de Transparencia para la aplicación de la LAIP. |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1. notas de solicitud al Alcalde y Concejo Municipal. 2. Acuerdo Municipal de la Creación e Integración del Comisión de Transparencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar Manual de Procedimientos para la Unidad de Acceso a la Información Pública |  | **1** |  |  | 1. Establecer directrices que faciliten la transparencia en el ejercicio de la función de la UAIP; así como la publicidad de los actos administrativos vía portal de transparencia del gobierno abierto. 2. Procesos para recibir solicitudes de información, requerir a las Unidades Administrativas y entrega al ciudadano. 2.Desarrollar un proceso de capacitación sobre los contenidos y uso del manual de funcionamiento. | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD y la Comisión de Integridad Municipal. |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Acuerdo Municipal de Aprobación 2. Presentación del Manual de Procedimientos de la UAIP. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública |  | **1** |  |  | 1. Realizar y hacer uso de los instrumentos jurídicos, administrativos y procedimentales básicos requeridos para una efectiva aplicación de la LAIP. 2.Fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Ley de Ética Gubernamental (LEG). 3. Ejecutar la implementación de mecanismos de transparencia Municipal, con el uso de lineamientos para la entrega de la información por parte de las Unidades Administrativas. 4. Desarrollar un proceso de capacitación sobre el contenido y uso del Reglamento Interno de la UAIP. |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Acuerdo Municipal de Aprobación 2. Presentación del Reglamento Interno de la UAIP |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública |  |  |  | **1** | 1.Realizar las diferentes acciones para el fortalecimiento de la transparencia y el cumplimiento de la LAIP. 2.Realizar los instrumentos de evaluación, planificación, implementación y seguimiento de las mejoras de las condiciones de la UAIP. 3.Realizar un FODA de la UAIP. 4.Competencias de la UAIP | Oficial de Información, Asistencia Técnica de USAID PROINTEGRIDAD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. notas de solicitud al Alcalde y Concejo Municipal. 2. Acuerdo Municipal de la Creación de la nueva plaza del oficial suplente. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaborar 2 informes anuales de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP. |  |  |  | **2** | 1. Realizar los informes mensuales de solicitudes tramitadas. 2. Realizar el informe estadístico de solicitudes de información presentadas a la UAIP. | Oficial de Información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | 1. Informe final remitido al IAIP, vía correo electrónico institucional 2. Nota de remitido al Alcalde y Concejo Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública. | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Oficial de Información |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (GDA) |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. DIANA ESMERALDA ALVARENGA MENDOZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Elaboración del Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad | **1** |  |  |  | Elaborar Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de las Unidades Productoras de la Municipalidad  Aprobación del Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Diagnostico Documental a los Archivos de Gestión de la Municipalidad Aprobado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Elaboración del Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután | **1** |  |  |  | laborar Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután  Aprobación del Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Elaboración del Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en La Municipalidad de Usulután, Aprobado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Inventario del Archivo Central | **1** |  |  |  | Elaborar inventario del Archivo Central de la Municipalidad | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Inventario del Archivo Central Elaborado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Elaborar la Guía Institucional de Archivo | **1** |  |  |  | Elaborar la Guía Institucional de Archivo | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Guía Institucional de Archivo elaborada | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Elaboración de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad | **1** |  |  |  | Elaboración de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad  Aprobación del Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad elaborada y aprobada | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Elaboración del Manual de Archivo Centra | **1** |  |  |  | Elaborar Manual de Archivo Central  Aprobación del Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Manual de Archivo Central elaborado y aprobado. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Elaborar Manual de Archivos de Gestión | **1** |  |  |  | Elaborar Manual de Archivos de Gestión  Aprobación del Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Manual de Archivos de Gestión elaborado y aprobado. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Dar a conocer la Normativa de Gestión Documental a la Institución | **1** |  |  |  | Realización de capacitaciones al personal de la municipalidad | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informe de capacitación impartida, fotografías y listados de asistencia | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Elaboración de Valoración y Selección Documental |  | **1** |  |  | Actividades y procedimientos para determinar los valores de los documentos realizado con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Elaboración de tablas de plazos o avances (Actividad permanente y planificada y se valoran los avances anualmente) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 11 | Elaborar Manual de Gestión de los Archivos de Correspondencia |  |  | **1** |  | Elaborar Manual de Gestión de los Archivos de Correspondencia  Aprobación del Concejo Municipal | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Manual de Gestión de los Archivos de Correspondencia elaborado y aprobado por el Concejo Municipal | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 12 | Realización de Limpieza en el Archivo Central |  |  | **1** |  | Cumplir con el Calendario de Limpieza del Archivo Central | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Reporte de Limpieza en el Archivo Central (Esta meta depende de la asignación de los recursos necesarios para realizar la limpieza del archivo) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 13 | Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | **1** | **1** | **1** | **1** | Recibir solicitudes de Información sobre documentos históricos del Archivo Central. | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información de documentos históricos del Archivo Central | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 14 | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras (Cantidad depende de las solicitudes presentadas) | **1** | **1** | **1** | **1** | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras | Oficial de Gestión Documental y Archivos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: GESTION DE RIESGOS |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva28.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Implementar la gestión del riesgo ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, así como promover y contribuir a la parte preventiva, prospectiva y correctiva. |  |

**NOTA EXPLICATIVA:**

La unidad de Gestión de Riesgos no presentó su plan correspondiente al año 2020 incumpliendo las funciones establecidas para cada unidad en el Manual de Organización y funciones (MOF) y las funciones propias de cada jefatura en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías (MDCC) además de la Ley de Acceso a la Información Publica “Art. 10.- Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente: El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización”

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional tiene como función según el Manual de Organización y Funciones de la municipalidad: “Redactar y presentar la formulación integrada del Plan Operativo Anual de la municipalidad (consolidando los diferentes planes operativos de las unidades organizativas de la municipalidad) al Concejo Municipal Plural, así como los Informes de seguimiento trimestral de Metas a la gerencia General” , se solicitó a la Unidad de Gestión de Riesgos remitiera su plan pero no se obtuvo respuesta , por lo tanto no es posible plasmar un Plan Operativo de la unidad en el presente documento que representa la integración de los planes de las unidades organizativas de la municipalidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: RELACIONES PUBLICAS |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva33.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Apoyar la gestión del alcalde y su Concejo Municipal, mediante la difusión de las diferentes actividades realizadas a través de los medios de comunicación, así como diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación necesarias para llevar el mensaje de la municipalidad a los usulutecos/as |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RELACIONES PÚBLICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. JULIA AMERICA QUAN FLORES (JEFE INTERINA)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2020. | **1** |  |  |  | a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en base al Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías de esta Municipalidad. b) Comunicar el Plan Operativo Anual a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan Operativo Anual |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2020 | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Presentar trimestralmente el seguimiento al Plan Operativo Anual dela Unidad de Relaciones Públicas | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Seguimiento al Plan Operativo Anual. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Coordinar la elaboración de instrumento informativo. | **1** |  |  |  | a) Gestionar la compra de un periódico mural institucional. b) Hacer la solicitud al Concejo Municipal para la aprobación de la compra del Periódico Mural Institucional. c) Elaborar la solicitud o requerimiento del Periódico Mural Institucional y posteriormente remitir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. d) Supervisar la ubicación del Periódico Mural. | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Adquisición de un Periódico Mural Institucional |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar 3 publicaciones del Periódico Mural Institucional. |  | **1** | **1** | **1** | a) Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Prensa las actividades más importantes del trimestre. b) Seleccionar las fotografías más relevantes a colocar el periódico mural institucional. c) Realizar la publicación del Periódico Mural Institucional, en el Palacio Municipal de Usulután. |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Publicaciones en el Periódico Mural Institucional, trimestralmente a partir de junio 2020. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Seleccionar contenidos trimestralmente para alimentar el portal web de la Municipalidad |  |  |  |  | a) Seleccionar el contenido de la información que alimentara el portal web (trimestralmente) de la Municipalidad. b) Transmitir a la Unidad de Comunicaciones y Prensa los contenidos a publicar. c) Supervisar en conjunto con Comunicaciones y Prensa la actualización de los contenidos del Portal Web. |  |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Contenido publicado en el Portal Web (Trimestralmente) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Coordinar la cobertura periodística de al menos 48 eventos, con la Unidad de Comunicaciones y Prensa | **12** | **12** | **12** | **12** | a) Coordinar con las Unidades de: Gerencia General, Comunicaciones y Prensa, Promoción Social, CMPV, Cultura y Deporte, Despacho Municipal la cobertura periodística. b) Supervisar las actividades que sean de mayor relevancia en la Municipalidad. c) Delegar esta actividad al Sub Jefe o auxiliar. | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Informe de Trabajo mensual. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado trimestralmente | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Elaborar un informe trimestral del trabajo realizado en la Unidad de Relaciones Públicas. b) Determinar estadísticamente el cumplimiento de las actividades ejecutadas. | JEFE DE RELACIONES PUBLICAS |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe del Registro estadístico de las actividades realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Coordinación entre las unidades que conforman la estructura organizativa de la Municipalidad con la secretaria del Despacho Municipal, para planificar la agenda del alcalde y Concejo Municipal, las actividades según los temas de que se trate el evento. b) Convocar al Alcalde o al que éste delegue, para asistir en su representación, según lo agendado. |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Listado de presentaciones del Alcalde y el Concejo Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo. | 2 | 2 | 2 | 2 | a) Coordinar con la Unidad de Promoción Social, la logística de los eventos donde tenga participación la Municipalidad. b) Invitar al público objetivo estratégico del Municipio. c) Solicitar a la Unidad de Comunicaciones y Prensa, darle cobertura a los diferentes eventos. d) Elaborar programa protocolario, cuando sea necesario. d) Delegar esta actividad al Sub Jefe y/o auxiliar. |  |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  |  | Listado de eventos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: COMUNICACIONES Y PRENSA |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva2.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | El objetivo de la unidad de Comunicaciones y prensa es desarrollar la política de comunicaciones de la municipalidad eficientemente. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **COMUNICACIONES Y PRENSA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MAURICIO ROBERTO FLORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Atender el 100 % de las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad de Usulután | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Coordinar con las áreas involucradas 2. Coordinación de logística y transporte 3. Cobertura de las actividades | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de las coberturas realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar un evento de rendición de cuentas de la municipalidad |  | **1** |  |  | 1. Recopilación de datos sobre obras y actividades desde enero a diciembre 2019 2. Redacción e impresión de documento 3. Realización de convocatoria de prensa 4. Redacción de material para medios de comunicación 5. Cobertura del evento | Jefe de la Unidad y Auxiliares / Jefatura de Relaciones Públicas |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Documento de rendición de cuentas y cobertura del evento. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 60 entrevistas del alcalde sobre su gestión municipal. | **15** | **15** | **15** | **15** | 1. Buscar espacios de entrevistas con el Sr. alcalde Mauricio Zelaya. 2. Brindar cobertura en los proyectos o diferentes eventos donde se encuentre el Sr. alcalde para generar las entrevistas aprovechando las obras o temas coyunturales. | Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Publicaciones digitales de las entrevistas realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Toma de fotografía de diferentes eventos 2. Toma de video de los diferentes eventos 3. Archivo fotográfico y video de los eventos públicos que realiza la municipalidad de Usulután y posterior edición de publicaciones. | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Publicaciones fotográficas o de video de los eventos de la municipalidad |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Crear y publicar 1,440 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, YouTube y la página oficial de la municipalidad. | **360** | **360** | **360** | **360** | 1. Creación y edición de contenidos para canales digitales 2. Creación y edición de artes para mantenimiento de canales digitales | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Cantidad de contenidos digitales publicados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | 1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad 3. 3. Remisión a la Gerencia General. | Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ejecutar 4 campañas publicitarias a través de medios tradicionales y digitales | **1** | **1** | **1** | **1** | 1. Creación de campaña 2. Ejecución y coordinación 3. Colocación de campaña 4. Medición de resultados | Jefe de la Unidad y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Campañas ejecutadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: DE LA MUJER |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\logo UM.png** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **NICOLE SARAI CACERES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sensibilización a mujeres del municipio sobre el derecho que tienen a vivir una vida libre de violencia. | **15** | **15** | **15** |  | Realizar campañas de información y de sensibilización sobre la LEIV. E incidir para que las instancias competentes remitan los datos de atención de violencia contra las mujeres. | Unidad de la mujer CMPV, ISDEMU. |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** |  | **X** |  | LISTADOS Y DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones de responsabilidad social para la atención de violencia. | **2** | **3** | **3** |  | Desarrollar procesos educativos en educación integral de la sexualidad, campañas de prevención de embarazos en adolescentes., Se realiza el tren de Prevención en 8 centros escolares priorizados en donde participen los alumnos y docentes. | Unidad de la Mujer, MINED, MINSAL Ciudad mujer, CFDL Asamblea, ISNA. |  |  | **P** |  |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  |  |  |  | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Crear fortalecimientos de redes juveniles con el objetivo de prevenir violencia contra las niñas, y adolescentes y jóvenes |  | **1** | **1** |  | Fomentar la organización juvenil para la prevención de embarazos en adolescentes y el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos. | UMM, Unidad de Juventud, MINSAL UCSF, Promotores de salud y Promoción Social |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar contraloría social a diferentes instituciones que brindan atención , A la vez que respondan asertivamente a las demandas de las mujeres . |  | **1** | **1** |  | Fortalecer los comités comunitarios de las mujeres a través de Promoción Social y Desarrollar procesos formativos en derechos de las mujeres. | UMM , Ciudad mujer , ISDEMU, Consejo Consultivo de Mujeres. |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Fomentar la Autonomía económica e implementar acciones que generen ingresos para las mujeres del municipio a la vez desarrollar acciones de sensibilización y detección de violencia en el ámbito laboral. | **18** | **18** | **18** | **18** | Desarrollar cursos vocacionales que les permita formarse en oficios tradicionales para la generación de capacidades en las mujeres y que así puedan optar por un empleo digno y a la vez impulsarlas a la creación de fondo semilla y poder iniciar la economía en las mujeres. | UMM, Ciudad mujer. Academia Formate |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar un evento de Conmemoración del día internacional de la mujer |  | **1** |  |  | Hacer convocatorias con líderes de comunidades (un aproximado de 300 mujeres) y Coordinar con instituciones que velan por el derecho de la mujer a vivir Libre de violencia .para dicha actividad. | UMM, ISDEMU CIUDAD MUJER PNC MINSAL |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Realizar un evento en el marco del día internacional del Cáncer de Mama |  |  |  | **1** | Coordinar a través del CMPV, hacer reuniones previas con líderes de diferentes comunidades y con el consejo consultivo de mujeres. (contar con la participación aproximada de 250 personas) | MINSAL ISDEMU Ciudad mujer Colectiva Feminista , Las Dignas, PNC, CFDL, UMM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar un evento en el marco del Día Internacional de la No violencia contra las mujeres |  |  |  | **1** | Realizar marcha dirigida a las mujeres del municipio en coordinación con diferentes instituciones. (contar con la participación aproximada de 250 personas) | UMM ISDEMU Ciudad mujer Minsal ,PNC, LAS DIGNAS, CFDL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos a la vez, remisión de datos estadísticos de violencia de genero al ISDEMU |  | 12 | 12 | 12 | Fortalecer el trabajo de atención , asesoría y acompañamiento, también a que se les atienda con calidad y calidez humana en situación de violencia y espacio adecuado. | Personal de la Unidad Municipal de la Mujer con el apoyo del Ministerio de Salud |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | LISTADOS DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | 1 |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe Unidad Municipal de la Mujer |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE) |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Desarrollar capacidades productivas empresariales y comerciales e identificar nuevas oportunidades de inversión y negocios que generen empleos locales. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL (EMPRE)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LUIS ALEJANDRO GARCIA GUEVARA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Recolección de información del sector Comercio del Municipio de Usulután | **100%** |  |  |  | Informe sobre las necesidades en servicios, asistencia técnica y equipamiento que tienen las empresas del sector. | EMPRE |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Archivo de información |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Facilitación de información y coordinación de acciones con otros mecanismos y/o unidades municipales con las unidades económicas locales (UATM, unidad de gestión institucional) | **100%** |  |  |  | Articulación con la oficina de catastro de empresas, Unidad de Turismo y Unidad de La Mujer, sobre los servicios que proporcionan. | EMPRE |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Notas de información y acuerdos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Actualizar el mapa de actores acorde al sector | **1** |  |  |  | Documento de Actores del Municipio de Usulután | EMPRE |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Archivo de mapa actualizado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar vinculaciones con instituciones del Municipio, para el fortalecimiento de las empresas | **100%** |  |  |  | Plan anual de trabajo del EMPRE, aprobado. | EMPRE |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Bitácora de Visita - Solicitud de vinculación. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Seguimiento a reuniones con la directiva de paseo el calvario, puerto parada y valle de las tortas | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Vinculaciones realizadas | EMPRE |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Lista de asistencia de las reuniones sostenidas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Seguimiento a la identificación y definición del sector económico priorizado | **25%** | **75%** |  |  | Identificación y creación de una red socio-institucional de apoyo y trabajo conjunto entre Comité Municipal y EMPRE, en proceso de construcción. | EMPRE |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Hojas de sondeo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaborar el directorio de empresas del sector económico priorizado |  | **1** |  |  | Identificación y creación de una red socio-institucional de apoyo y trabajo conjunto entre Comité Municipal y EMPRE, en proceso de construcción. | EMPRE |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Archivo del directorio |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Sondeo de oferta de servicios de desarrollo empresarial (SDE) |  | **50%** | **50%** |  | Identificación y creación de una red socio-institucional de apoyo y trabajo conjunto entre Comité Municipal y EMPRE, en proceso de construcción. | EMPRE |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Listado de oferta de servicio |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Intercambio de experiencias con otros EMPRE |  |  | **1** |  | Contacto con EMPRE Sonsonate (recorrido por la estación del tren) | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Excursión realizada, lista de asistencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Presentación y difusión de servicios empresariales existentes en el municipio a asociaciones de mujeres y productores locales, gremiales y unidades económicas locales |  | 50% | 50% |  | Creación de campaña publicitaria (TV, REDES SOCIALES RADIO), evento o charla empresarial con diferentes actores en el municipio | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Material de publicidad |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Identificación y visita del EMPRE a los principales actores públicos y privados para la economía local identificados, con apoyo del comité de unidades económicas locales (representantes del Paseo el Calvario y Valle de las tortas) |  |  | **100%** |  | Reuniones con principales actores públicos y privados | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Establecimiento de comunicación y facilitación de acceso a unidades económicas locales a la unidad EMPRE |  |  | **100%** |  | Realización de hojas volantes, afiches en diferentes unidades | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** |  | **X** |  | Material de comunicación |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Identificación de posibles áreas de trabajo con instituciones contactadas en función de las demandas expresadas por actores privados locales |  |  |  |  | Reunión con actores privados locales | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Diagnóstico de áreas demandadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Elaboración de borrador de Memorando de Entendimiento con instituciones públicas y privadas dispuestas a cooperar con municipalidad y Comité para ampliar oportunidades de inversiones, negocios y empleos locales, comenzando con el acercamiento o la atención a un primer grupo de unidades económicas locales. |  |  | 50% | 50% | Agendar visita a instituciones públicas y privadas. | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Memorándum |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Suscripción y puesta en marcha de acuerdos interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas para apoyar iniciativas o unidades económicas locales |  |  |  | 100% | Enlistar acuerdos interinstitucionales | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Acuerdos interinstitucionales |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Identificación y gestión de cooperación con universidades, centros educativos y círculo académico para fortalecer las capacidades técnicas y gerenciales locales. |  |  | 50% | 50% | Reunión con autoridades o representantes de Universidades, centros educativos. | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Nota de Solicitud |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Coordinación de actividades con programas nacionales y proyectos de cooperación externa que puedan apoyar técnica y/o financieramente a iniciativas y/o unidades económicas locales |  |  | 50% | 50% | Revisión de fechas de actividades programadas. | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Cronograma de actividades |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | En coordinación con el Comité, se gestiona la participación de emprendedores y empresarios locales a ferias, eventos, capacitaciones y actividades que mejore sus oportunidades de negocios e inversiones |  |  | 50% | 50% | Revisión de fechas de actividades programadas | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Cronograma de actividades |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Identificación de buenas prácticas y casos exitosos de proyectos e iniciativas económicas de otros territorios de interés para unidades económicas locales |  |  |  | 100% | Programar (intercambio de experiencia con Paseo el Carmen Santa Tecla) | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Excursión y lisado de asistencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Colaboración con actividades promovidas por el Comité de Competitividad relacionadas con el plan de trabajo del EMPRE |  |  |  | 100% | Asistencia activa en el comité. Preparación de ferias, talleres, nuevas ideas de negocio, Night EMPRE, otros. | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Actividad realizada e informe de empresas / emprendedores participantes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Preparación y presentación de informes al Concejo Municipal y al comité sobre los avances, obstáculos y propuestas del EMPRE. |  |  |  | 100% | Preparación de documento. | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Revisión y retroalimentación del comité sobre el segundo año de funcionamiento del EMPRE |  |  |  | **100%** | Preparación del documento | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Archivos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Elaboración de plan EMPRE 2021 |  |  |  | **1** | Formulación de documento | EMPRE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documento |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Coordinador EMPRE |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **MEDIO AMBIENTE Y AGROPECUARIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ING. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Ejecutar 3 capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos. | **1** | **1** | **1** |  | a) Convocar y realizar proceso de capacitación para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Memoria fotográfica de las actividades realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Realizar labores de identificación de personas que depositan desechos en lugares no autorizados. | **4** | **4** | **4** | **4** | a) Programar trabajo a realizar  b) Ejecución de las labores de identificación de personas que depositan desechos en lugares no autorizados | Auxiliar de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Notificaciones y memoria fotográfica de actividades realizadas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Clausurar 8 basureros a cielo abierto en el municipio | **2** | **2** | **2** | **2** | a) Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la clausura de los basureros a cielo abierto previamente identificados | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Notificaciones y memoria fotográfica de actividades realizadas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Colocación de rótulos de prohibición de botaderos de basura | **2** | **2** | **2** | **2** | a) Identificar los lugares donde es necesario colocar los rótulos  b) Colocación de rótulos de prohibición | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Notificaciones y memoria fotográfica de actividades realizadas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Realización de 3 campañas de limpieza en cunetas, quebradas y ríos | **1** | **1** | **1** |  | a) Programación  b) Coordinación y búsqueda de apoyo  c) Ejecución de campañas de limpieza en cunetas, quebradas y ríos. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Memoria fotográfica de actividades realizadas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Realizar notificaciones a la población que deposita basura en lugares no autorizados. | **6** | **6** | **6** | **6** | a) Identificación de personas  b) Remitir notificaciones a las personas que depositan basura en los lugares no autorizados. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Notificaciones y reportes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Realizar acciones de gestión para coordinar el desarrollo de campañas de limpieza | **1** | **1** | **1** |  | a) Coordinar con actores clave para la realización de campañas de limpieza. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  | |  | | **x** | **x** |  | | Convocatorias Realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Realizar 28 inspecciones a drenajes de aguas residuales en el municipio | **7** | **7** | **7** | **7** | a) Realización de inspecciones a drenajes de aguas residuales en el municipio. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Memoria fotográfica e informes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Coordinar 2 limpiezas de tragantes |  | **1** | **1** |  | a) Coordinar la limpieza de los tragantes en el casco urbano. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Notificaciones al Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Realizar 2 campañas de deschatarrización en los mercados municipales |  | **1** | **1** |  | a) Realizar las coordinación y acciones necesarias para llevar a cabo las campañas. | Equipo técnico de la Unidad |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Memoria fotográfica | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 11 | Realizar 24 inspecciones a predios baldíos para clausurar basureros | **6** | **6** | **6** | **6** | a) Programación de las inspecciones  b) Ejecución de las inspecciones | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes y memoria fotográfica | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 12 | Realizar 24 acciones de monitoreo para el control de semovientes que deambulan por el casco urbano. | **6** | **6** | **6** | **6** | a) Ejecutar el monitoreo de control de los semovientes que deambulan en el casco urbano. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes e imágenes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 13 | Realizar 24 acciones en busca de la sensibilización a la población riveriana sobre la contaminación de ríos y quebradas. | **6** | **6** | **6** | **6** | a) Programar acciones a realizar  b) Ejecutar acciones de sensibilización sobre la contaminación en ríos y quebradas. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Notificaciones y memoria fotográfica | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 14 | Realizar monitoreos constantes para frenar la tala de árboles en la rivera de ríos y quebradas | **6** | **6** | **6** | **6** | a) Programar acciones de monitoreo  b) Ejecutar monitoreos para prevenir la tala de árboles en la rivera de ríos y quebradas. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Imágenes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 15 | Realizar 24 censos a personas que drenan aguas a ríos y quebradas | **6** | **6** | **6** | **6** | a) Programar actividades  b) Realizar censo | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Censos realizados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 16 | Realizar 24 inspecciones sobre botaderos de desechos sólidos. | **6** | **6** | **6** | **6** | a) Programar inspecciones a realizar  b) Realizar inspecciones | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 17 | Coordinar 2 campañas de limpieza en ríos y quebradas. |  | **1** | **1** |  | a) Programar actividades  b) Realizar campañas de limpieza | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  |  |  |  | **P** |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | Memoria fotográfica | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 18 | Brindar charlas sobre el cambio climático, contaminación ambiental, medio ambiente y su relación con la humanidad, compuestos orgánicos persistentes, legislación ambiental, fenómenos naturales, etc. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Planificación de las charlas  b) Diseño de la temática a impartir  c) Diseño de la presentación  d) Ejecución de las charlas  e) Entrega de diplomas a los participantes | Equipo técnico de la unidad de Medio Ambiente y agropecuario. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Memoria fotográfica y listado de asistencia de participantes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 19 | Ejecutar 4 giras de campo para evaluación de la situación ambiental en el municipio. | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Programación  b) Ejecución de las giras con el apoyo del equipo técnico de la unidad. | Equipo técnico de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 20 | Ejecutar 240 inspecciones para la medición de los decibeles, cancelación de permisos de publicidad y aplicación de las multas respectivas por infracción a la ordenanza del ruido en la ciudad. | **60** | **60** | **60** | **60** | b) Asignación de rutas para ejecución de las inspecciones  b) Inspecciones para determinar si existe la violación a la ordenanza de ruido en la ciudad. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Fotografías, notificaciones y multas impuestas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 21 | Realizar 2 campañas de arborización y reforestación |  | **2** |  |  | a) Búsqueda de apoyo de las diferentes instituciones privadas y ONG´s  b) Planificación del trabajo a realizar  c) Desarrollo de las campañas | Equipo técnico de la unidad. |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Memoria fotográfica | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 22 | Realizar 172 inspecciones para verificar la tala de árboles en el casco urbano | **42** | **42** | **42** | **42** | a) Programación de las rutas de trabajo  b) Ejecución de las inspecciones | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes y resoluciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 23 | Realizar 208 inspecciones a manipuladores de alimentos | **52** | **52** | **52** | **52** | a) Realizar las correspondientes inspecciones a los manipuladores de alimentos en mercados municipales, vía pública, restaurantes y toda clase de antojitos para verificar el uso de la redecilla, higiene personal, higiene del entorno e higiene del espacio físico. | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Fotografías, notificaciones y reporte de multas impuestas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 24 | Realizar 208 inspecciones en el Rastro y Mercados Municipales | **52** | **52** | **52** | **52** | a) Ejecutar inspecciones en el rastro y mercados municipales para verificar el sello de garantía en carnes de res y cerdo | Auxiliares de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Fotografías, notificaciones y reporte de multas impuestas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 25 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y Agropecuario |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Organizar, fortalecer y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática y continua con la finalidad de contribuir con al cumplimiento objetivos institucionales y el control de la gestión. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. ANA ESTER RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar 4 seguimientos trimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután ( 1 del último trimestre del año 2019 y 3 informes trimestrales del POA 2020) | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Solicitar a las diferentes unidades en la fecha correspondiente remitan el correspondiente informe de seguimiento de metas del POA por unidad.  b) Revisar los diferentes seguimientos de metas remitidos por cada una de las unidades organizativas.  c) Consolidar los seguimientos de metas en un documento integrado. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informes de Seguimiento trimestral del POA, presentados a la Gerencia General y al Alcalde Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2020 de la Municipalidad de Usulután. | **1** |  |  |  | a) Revisión de los POA´S remitidos por cada una de las unidades de la municipalidad.  b) Integración de los documentos para su presentación al Concejo Municipal y Gerencia General | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | Plan Operativo Anual 2020 AMUSU, aprobado mediante acuerdo municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la Propuesta del Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad |  | **1** |  |  | a) Integrar y redactar la propuesta del Manual para su revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Manual aprobado mediante acuerdo municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Formular en Conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Inducción y Bienvenida del Personal. |  |  |  |  | a) Integrar y redactar la propuesta del Manual para su revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Manual aprobado mediante Acuerdo Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Control de Asistencia, Permisos, Licencias y Llegadas Tardías del personal de la municipalidad |  | **1** |  |  | a) Integrar y redactar la propuesta del Manual para su revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Manual aprobado mediante Acuerdo Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realizar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la Actualización de la Estructura Organizativa Municipal correspondiente al año 2020 | **1** |  |  |  | a) Revisar las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal.  b) Realizar los cambios correspondientes y someterlos a aprobación del Concejo Municipal | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Estructura Organizativa actualizada. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular en conjunto con la Unidad de Recuperación de Mora de la Municipalidad la propuesta del Manual de Recuperación de Mora de la Municipalidad. |  | **1** |  |  | a) Integrar y redactar la propuesta del Manual para su revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional y Jefe de Recuperación de Mora. |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Manual aprobado mediante Acuerdo Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Formular en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Manual de Selección y Contratación de personal de la municipalidad. |  |  |  | **1** | a) Integrar y redactar la propuesta del Manual para su revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe de Recursos Humanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Manual aprobado mediante Acuerdo Municipal. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Municipal 2021 |  |  |  | **1** | a) Formular y definir los lineamientos con los que cada unidad organizativa formulará sus planes operativos para el año 2020.  b) Remitir los lineamientos a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  | **X** | **X** |  | Lineamientos formulados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: GESTION INSTITUCIONAL |  |
|  |  |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Mantener una estrecha relación con diferentes instituciones organismos de cooperación, embajadas y otras entidades para obtener apoyo y recursos para el desarrollo municipal. |  |

**NOTA EXPLICATIVA:**

La Unidad de Gestión Institucional fue creada por el Concejo Municipal mediante acuerdo y se encuentra contemplada dentro del organigrama de la municipalidad además del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual Descriptor de Cargos y Categorías (MDCC) de la Municipalidad, pero actualmente no se encuentra funcionando debido a que no tiene personal asignado por lo que no es posible establecer un plan operativo de la unidad y contemplarlo dentro del presente documento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: GERENCIA GENERAL |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva1.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Lograr una gestión administrativa, financiera, operativa y legal, cumpliendo con los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal Plural. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **GERENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **DANIEL GONZALEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Coordinar la formulación de Presupuesto Municipal 2021 |  |  |  | **1** | \*Gestionar ante el Concejo la Creación de la Comisión para la elaboración del presupuesto  \*Coordinar la formulación del mismo  \*Someterlo a revisión ante el Concejo Municipal  \*Coordinar la elaboración de la versión final  \*Presentar el Presupuesto Municipal al Honorable Concejo para su aprobación | Gerente General en coordinación con la Unidad Financiera |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Presupuesto Municipal 2021 aprobado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 60 visitas a las diferentes unidades durante el año para supervisar el trabajo y avance de los jefes de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Usulután. | **15** | **15** | **15** | **15** | \*Realizar programación de los departamentos a visitar  \*Coordinar con el jefe de la dependencia la visita  \*Verificar el avance del cumplimiento de metas de dicha dependencia  \*Identificar y escuchar las necesidades que demanda tanto el departamento como los empleados del mismo | Gerencia General / Todas las jefaturas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informe de visitas realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad | Gerente General |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de riesgo de la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Redactar informe consolidado de diagnóstico de Riesgo de la Municipalidad | **1** |  |  |  | \*Solicitar a las diferentes unidades la matriz de riesgo por unidad.  \*Consolidar información  \*Redactar Informe  \*Presentar a Concejo Municipal | Gerente General |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe de Diagnóstico de Riesgo Municipal |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Realizar 1 evaluación a la efectividad del Control Interno Municipal |  |  | **1** |  | \*Definir método para evaluar la efectividad.  \*Realizar evaluación a la muestra de unidades seleccionadas. | Gerente General |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe de evaluación realizada. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Proponer medidas correctivas en función del resultado final del cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual de la Municipalidad 2019, | **1** |  |  |  | \*Recibir y analizar el informe presentado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de los resultados del cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.  \*Redactar informe con medidas propuestas  \*Remitir al Concejo Municipal | Gerente General |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Informe de resultados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Programar reuniones periódicas con las diferentes unidades a su cargo | **3** | **3** | **3** | **3** | \*Programar y coordinar reuniones  \*Convocar a los encargados o jefes de unidad  \*Formular acta o informe de los puntos tratados. | Gerente General/jefes de las diferentes unidades. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Acta o informe de la reunión. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Coordinar el desarrollo de la evaluación de desempeño del personal de la municipalidad | **1** |  |  |  | \*Coordinar con Recursos Humanos la fecha y la distribución de los formularios a aplicar según el Manual de Evaluación de Desempeño.  \*Impresión y remisión digital de los formularios a las diferentes jefaturas.  \*Instrucción a las jefaturas para la aplicación de los formularios.  \*Tabulación de los resultados. | Gerente General / Jefe de Recursos Humanos y jefes de las diferentes unidades |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Evaluación de desempeño del personal realizada. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ROSENDO GONZALEZ MENDEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Seguimiento de la ejecución presupuestaria | **3** | **3** | **3** | **3** | \*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 |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 1 cuadro semanal (4 al mes) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Revisión y firma de estados financieros y presupuestarios. | **3** | **3** | **3** | **3** | \*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 ejecución presupuestaria. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Conciliaciones verificadas y estados financieros cada mes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Reuniones semanales con dependencias relacionadas con la UFI | **12** | **12** | **12** | **12** | \*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 |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaboración de anteproyecto de Ley de Impuestos Municipal. |  |  |  |  | \*Análisis de la Ley de Impuestos reformada el 29 de noviembre de 2001.  \*Análisis de los hechos generadores contemplados en la Ley actual.  \*Obtener información de actividades económicas no calificadas.  \*Estudiar la realidad socio-económica del municipio, los parámetros a considerar en la propuesta de la nueva Ley  \*Estudiar al menos 5 resoluciones sobre demandas de inconstitucionalidad emitida por la Sala de lo Constitucional.  \*Elaborar borrador de anteproyecto de ley de impuestos  \*Borrador aprobado por el Concejo Municipal, y aprobación definitiva para publicación en el Diario Oficial. |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | Ley de impuestos municipal |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Revisar semanalmente las reprogramaciones entre asignaciones presupuestarias. | **12** | **12** | **12** | **12** | \*Revisar las asignaciones a disminuir y aumentar, que exista justificación de la reprogramación la que debe ser aprobada por el Concejo Municipal. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documento de formulaciones semanales de reprogramaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Verificar que los procesos de registros y controles de las distintas operaciones que se generen en el departamento de contabilidad cumplan con los requisitos legales, pertinencia y registro oportuno. | **4** | **4** | **4** | **4** | \*Verificar mediante reporte de la ejecución presupuestaria de egresos e ingresos, mediante Balance de comprobación, etc. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos contables y presupuestarios verificados mensualmente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Proponer instrumentos de generación de ingresos para cubrir costos y gastos de los servicios públicos | **2** | **2** | **2** | **2** | \* Recomendar a la administración municipal, medidas prudentes para una mejor ejecución presupuestaria.  \*Coordinar, gestionar y supervisar las actividades financieras del Ciclo Presupuestario en forma integrada e interrelacionada, para el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos en el sistema SAFIM.  \*Formular en coordinación con la Gerencia General; políticas para la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal, las que deberán ser propuestas al Concejo Municipal para su análisis y aprobación. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Documentos generados cada dos meses |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Dictar los lineamientos para las diferentes unidades de la estructura orgánica, en aspectos financieros | **1** | **1** | **1** | **1** | \*Emitir mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para prever un control interno financiero razonable, sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos institucionales que garantice la verificación, exactitud y confiabilidad de los informes financieros | Jefe UFI |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Procedimientos elaborados trimestralmente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Realizar procedimientos que confirmen la liquidación de los proyectos ejecutados | **1** | **1** | **1** | **1** | \*Supervisar que los proyectos finalizados sean liquidados en tiempo tanto en su ejecución como financieramente | Jefe UFI |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Procedimientos elaborados trimestralmente |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Efectuar coordinaciones entre unidades relacionadas a las finanzas municipales | **3** | **3** | **3** | **3** | \*Coordinar con la UACI el programa anual de compras a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.  \*Validar el informe mensual pormenorizado de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para ser presentado al Concejo Municipal. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 12 informes mensuales validados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Verificar los informes de los activos fijos proporcionados por contabilidad |  | **1** |  | **1** | \*Cotejar los informes de bienes muebles 2 veces al año e inmuebles 1 vez al año | Jefe UFI |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Revisar la actualización de los bienes muebles semestralmente y/e inmuebles anualmente. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe UFI |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CONTABILIDAD |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva4.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | 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  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CONTABILIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LUIS DANIEL RAMIREZ VALLE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental sobre los ingresos y egresos. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Revisión de informe de ingresos devengados presentado por cuentas corrientes. | Auxiliares de contabilidad. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Cierre contable antes del día 10 de cada mes |
| Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por cuentas corrientes que cumplan con el orden legal y técnico. |
| Revisión de remesas contra informe diario |
| Revisión de interfaz contable de los ingresos municipales |
| Revisión de interfaz contable de las remesas municipales |
| Aprobación de interfaz contable de los ingresos y las remesas |
| Recepción de informe y documentos de egresos presentados por la tesorería municipal que cumplan el orden legal y técnico. |
| Determinación de interfaz contable a los documentos de egresos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Control de la deuda municipal a corto plazo y a largo plazo |
| Aprobación de interfaz contable de egresos |
| Revisión y determinación de bienes muebles cuyo monto sea superior o igual a $600.00 |
| Control de inventario de bienes muebles e inmuebles |
| Realizar cuadros de depreciación sobre las nuevas adquisiciones de bienes muebles |
| Revisión y control sobre la adquisición de bienes muebles superiores o iguales a $600.00 |
| Elaboración de conciliaciones bancarias. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Cumplir con la normativa técnica y legal proporcionada por el Ministerio de Hacienda. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Revisión y aprobación de documentos contables de ingresos y egresos | Jefe de Contabilidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  | Cierre contable antes del día 10 de cada mes |
| Efectuar cierres mensuales, generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos contables y libros mayores y auxiliares. |
| Preparar y presentar la información contable a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. |
| Analizar los datos financieros y contables proporcionados por los estados financieros y preparar informes financieros y contables al Concejo Municipal que faciliten la toma de decisiones. |
| Apoyar en la elaboración del presupuesto municipal de ingresos y egresos por área de gestión. |
| Apoyar en la elaboración del plan Anual de compras |
| Velar por que se cumpla en su totalidad las normas de control interno contable. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad |  |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Contabilidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: PRESUPUESTO |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva13.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Municipalidad de Usulután. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PRESUPUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **DAVID ANTONIO GARAY** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Formulación y aprobación del presupuesto municipal de la AMUSU para el ejercicio fiscal 2021 para diciembre de 2020 |  |  |  | **1** | 1. Gestionar la creación y el nombramiento la Comisión formuladora del presupuesto 2021 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2021 3. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal 4. Aprobación y posterior publicación | Concejo Municipal  Gerente General  Jefe UFI  Jefe de Presupuesto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Presupuesto Municipal 2021 Aprobado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Brindar asignación presupuestaria al 100% de los documentos remitidos a la unidad con esa finalidad | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Emisión y asignación de la disponibilidad presupuestaria | Jefe y Auxiliar de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Documentos de respaldo | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Realizar 12 seguimientos (mensuales) de la ejecución presupuestaria de la AMUSU | **3** | **3** | **3** | **3** | 1. Generación de reportes de ejecución presupuestaria en el Sistema SAFIM 2. Presentación de informes mensuales al Alcalde Municipal, Unidad Financiera y Gerencia General | Jefe de Presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes presentados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Realizar el 100% de las reprogramaciones y reformas presupuestarias que fuesen necesarias en el ejercicio. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Realizar las reformas al presupuesto que fuesen necesarias en sus diferentes cifrados con autorización del Concejo Municipal. 2. Elaboración de reprogramaciones presupuestarias para los diferentes específicos que sufren mayor disminución estableciendo registro y control mediante el SAFIM | Jefe y Auxiliar de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Reformas registradas en el SAFIM y respaldadas mediante autorización del Concejo | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Presupuesto | **1** |  |  |  | 1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad 3. Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Presupuesto. |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Registrar en el SAFIM el 100% de las solicitudes presupuestarias (compromisos presupuestarios) de los documentos remitidos a la unidad |  |  |  |  | 1. Recepción de documentos 2. Registro en el SAFIM de las solicitudes presupuestarias 3. Entrega de documentos con la correspondiente solicitud a las unidades emisoras | Jefe y Auxiliar de presupuesto |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Documentos de respaldo / Bitácora de solicitudes registradas generada por el SAFIM | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Realizar la liquidación presupuestaria anual | **1** |  |  |  | 1. Elaborar informe de liquidación anual y remitir al alcalde y su Concejo Municipal. | Jefe de Presupuesto |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informe de liquidación | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: TESORERIA |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva12.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | El objetivo de la unidad de Tesorería Municipal es administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la municipalidad. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **TESORERIA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSE RUBEN HERNANDEZ BATRES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Realizar el 100% procesos de pagos | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Reuniones de trabajo con el alcalde, Sindico y Concejo Municipal en general  b) Llevar los documentos de egresos al día  c) Que exista un horario específico para legalizar documentos.  d) Realizar los pagos un día de cada semana a excepción de los pagos que tienen vencimiento | Tesorero Municipal, Alcalde y refrendarios de cheques |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Control de disponibilidad financiera | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Verificar que los egresos tengan el dese y visto bueno para su respectivo pago. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Previo a realizar un gasto consultar a la Unidad de Presupuesto si existe la correspondiente asignación presupuestaria.  b) Analizar permanentemente los documentos de egresos. | Concejo Municipal, Secretario Municipal, Contabilidad, UACI y Tesorería |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Documentos de ingresos y egresos al día y con DESE y VISTO BUENO para su pago. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Revisión periódica de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Realizar reuniones laborales un día de cada semana.  b) Analizar, antes, durante y después la disponibilidad financiera y procedimientos ejecutados. | Concejo Municipal, Sindico, UFI, Tesorero y Gerente General. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Conocer el saldo de cada proyecto | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Tesorería | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Tesorero Municipal |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Verificación del 100% de los ingresos diarios | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Previo a realizar adquisiciones o contratación verificar la disponibilidad financiera  b) Consulta de saldos bancarios | Secretario, Sindico, Gerente General, Tesorero y Jefe de UACI. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Los saldos de las cuentas bancarias. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Capacitación del recurso humano de la unidad | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Identificación de debilidades laborales  b) Realizar solicitud de capacitaciones en beneficio del personal de la unidad.  c) Capacitaciones mensuales en áreas donde se requiera | Concejo Municipal, Recursos Humanos, Gerencia General y Tesorería |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Numero de capacitaciones recibidas por el personal de la unidad. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Mantener al día los ingresos y egresos en el sistema SAFIM | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Realizar registros diarios en el sistema SAFIM  b) Elaborar los justificantes de pagos y los documentos financieros en el sistema diariamente. | Presupuesto, UACI y Tesorería |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Mantener los registros actualizados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Atender el 100% de la demanda de Especies Municipales | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Registro de entradas y salidas de las especies municipales  b) Realizar el proceso de compra de especies municipales  c) Custodia y entrega de especies municipales | Encargada de especies municipales |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Atención al 100% de la demanda de especies municipales. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | * Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo. * Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes. * Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria oportuna. * Determinar, aplicar, verificar, controlar y a los contribuyentes en tributos municipales. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. DINORA ESMERALDA BERMUDEZ DE AYALA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar un Plan de Trabajo para el año 2020 y entregarlo a Gerencia General | **1** |  |  |  | \*De los informes obtenidos de las oficinas que dependen de esta unidad se hará el plan de trabajo | Unidad Tributaria Municipal |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | El Plan de trabajo entregado y firmado de recibido. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Realizar 4 informes para Gerencia General | **1** | **1** | **1** | **1** | \*Dar seguimiento y obtener informes de las oficinas que dependen de esta unidad. | Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Informes entregados y firmados de recibidos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Solicitar la divulgación de la Ordenanza de dispensa de Multas e Intereses. | **1** |  |  |  | Enviar nota a la Unidad de Comunicaciones y Prensa para su divulgación. | Unidad Tributaria / Unidad de Prensa |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Nota enviada y firmada de recibida |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Trabajo con las Jefaturas de las Unidades que componen la UATM. | **1** | **1** | **1** | **1** | Se realizará una reunión cada tres meses para evaluar las necesidades de las diferentes unidades. | Unidad Tributaria / Unidad de Catastro Inmuebles, Emp., Ctas. Ctes y Recup. de Mora |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  | **X** | **X** |  | La agenda de trabajo y la firma de asistencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formular el Diagnostico de Riesgo de la UATM | **1** |  |  |  | Se hará el respectivo Diagnostico de la unidad en su respectivo momento para ser presentado. | Unidad Tributaria |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Entrega de Matriz de Riesgo de Control Interno |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CATASTRO EMPRESAS |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva41.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CATASTRO EMPRESAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. VIDAL SOLORZANO TICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Elaboración de licencias para Ventas de Bebidas Alcohólicas, abarroterías, Billares, Loterías, Cervecerías, Rokolas, Bocinas, Antenas y Torres. | **100%** |  |  |  | a) Elaboración de licencias para Ventas de Bebidas Alcohólicas, abarroterías, Billares, Loterías, Cervecerías, Rokolas, Bocinas, Antenas y Torres.  b) Solicitar la autorización del Concejo Municipal para la entrega de licencias a los solicitantes. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | 100% de las licencias otorgadas a los solicitantes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas, cinqueras, rokolas, mesas de billar, loterías de cartón, Canchas de Gallos, Bocinas y Basculas. | **100%** |  |  |  | a) Elaboración de matrículas de máquinas electrónicas, cinqueras, rokolas, mesas de billar, loterías de cartón, Canchas de Gallos, Bocinas y Basculas.  b) Solicitar autorización del Concejo Municipal para la entrega de licencias por matriculas. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresas |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | 100% de las Licencias por matriculas entregadas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Elaborar listado de establecimientos con Ventas de Bebidas Alcohólicas y abarroterías, Billares, Loterías, Cervecerías Rokolas, Bocinas, Antenas y Torres a los cuales se les cargara las respectivas multas por pagos extemporáneos. | **1** |  |  |  | Elaborar listado de los establecimientos con ventas de bebidas alcohólicas y abarroterías, billares, loterías, etc. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Listado de establecimientos elaborados. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Aplicar procedimientos establecidos en la Guía para la depuración o Saneamiento de Información del Sistema Tributario Municipal. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Verificar listado de mora ficticia para seleccionar cuentas con más antigüedad y preparar rutas de trabajo semanal.  b) Realizar las inspecciones y resoluciones de casos de mora ficticia según los procedimientos de la Guía de Saneamiento de la Mora Ficticia y elaborar informes diarios. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Realizar inspecciones diarias para identificar nuevos establecimientos y control de los registrados. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Programar inspecciones  b) Realizar inspecciones para la identificación de los nuevos establecimientos. | Inspectores de catastro empresas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informe de inspecciones realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Elaboración el 100% de las fichas del contribuyente, apertura de nuevos expedientes y control de los existentes. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Toma de datos  b) Elaboración de las fichas | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Fichas entregadas a contribuyentes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Analizar los estados financieros y aplicar el procedimiento respectivo a cada Declaración Jurada presentada por los propietarios o representantes legales de empresas. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de estados financieros  b) Analizar los estados financieros aplicando el procedimiento respectivo. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Estados financieros revisados. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Elaboración de las resoluciones de balances para determinar el impuesto mensual. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Elaboración de resoluciones de balances | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Resoluciones de balances elaboradas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Realizar censo al comercio urbano y sub urbano. |  |  | **1** |  | Realizar censo al comercio urbano y sub urbano de la ciudad de Usulután | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Censo al comercio urbano y sub urbano. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Calificación y verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Realizar el proceso de verificación de torres de telefonía celular, postes y antenas. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 11 | Elaboración de licencias para juegos pirotécnicos y control entrega. |  |  |  | **100%** | a) Atención a los solicitantes de licencias para juegos pirotécnicos, elaboración y entrega. | Jefe y personal de la unidad de Catastro Empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Licencias otorgadas a los solicitantes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 12 | Formular 12 informes de resultados | **3** | **3** | **3** | **3** | a) Preparar informes y comunicar resultados mensualmente a la Unidad Tributaria de nuevas calificaciones, eliminaciones, cuentas retenidas y de otros trámites. | Jefe y Sub Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes formulados y presentados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 13 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe y Sub Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CATASTRO INMUEBLE |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Contar con un registro catastral actualizado para mejorar la prestación de servicios. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CATASTRO INMUEBLES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JOSE FERMIN CASTELLON LOVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Calificación del 100% de nuevos servicios que El Concejo Municipal determine realizar | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Calificación del Servicio de Aseo  b) Calificación del Alumbrado Público | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de nuevos contribuyentes calificados. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Actualización de las fichas catastrales con información obtenida en la investigación obtenida de los cuatro barrios, zonas urbanas y sub urbanas | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Realizar proceso de actualización de las fichas catastrales con el apoyo del personal de la unidad. | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de fichas catastrales actualizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Enlistar los nuevos servicios encontrados en la investigación para que sean ingresados en los dos sistemas para el cobro de los servicios prestados | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Identificación de los nuevos servicios  b) Enlistar los nuevos servicios e ingresar los datos en los sistemas | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Nuevos servicios ingresados a los sistemas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Notificar a los propietarios de inmuebles del cobro de nuevos servicios o complementos | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Identificar los nuevos servicios a cobrar  b) Coordinar con el personal de la unidad el proceso de notificación | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Notificaciones realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Realizar el 100% de las inspecciones solicitadas por los propietarios de inmuebles | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de solicitud  b) Asignar responsabilidad  c) Realizar inspección | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácora de inspecciones realizadas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Censo de luminarias con delegados de DEUSEM para determinar la cantidad de lámparas instaladas en el municipio | **33%** |  | **34%** | **33%** | a) Coordinar el trabajo con los delegados de DEUSEM para la realización del Censo. | Jefe y personal de la unidad |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Censo de luminarias | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Actualizar croquis de ubicación por segregación de inmuebles como actualización de los índices | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Realizar proceso de actualización | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Croquis actualizado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Verificación y Control de servicios nuevos instalados | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Realizar proceso de verificación | Jefe y personal de la unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Proceso de verificación realizado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Medición de puestos para semana santa, 15 de septiembre, día de los difuntos y fiestas patronales |  | 1 | 1 | 1 | Realizar el proceso de medición para el otorgamiento de los puestos. | Jefe y personal de la unidad |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **P** |  | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Puestos asignados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Medición de puestos para la venta de juegos pirotécnicos |  |  |  | 1 | Realizar el proceso de medición para el otorgamiento de los puestos. | Jefe y personal de la unidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | |  | |  |  |  | | Puestos asignados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 11 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | 1 |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva44.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CUENTAS CORRIENTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. NOEMY DEL CARMEN MARTÍNEZ FLORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Generar 84,000 avisos de cobro | **21,000** | **21,000** | **21,000** | **21,000** | Revisar datos de cuentas cobradas en Alcaldía y cuentas que pagan en DEUSEM. | Jefe de Informática y Jefe de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 84,000 avisos de cobro generados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Impresión de 84,000 avisos de cobro | **21,000** | **21,000** | **21,000** | **21,000** | Solicitar especies municipales, cinta para impresor matricial y ejecutar impresión en DFX-9000 | Jefe Cuentas Corrientes y 1 auxiliar. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 84,000 avisos de cobro impresos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Elaboración de 101,904 formulas 1-ISAM. | **25,476** | **25,476** | **25,476** | **25,476** | Con desglose de pagos de tasas e impuestos y recepción de órdenes de pago de unidades que generan ingresos. | 1 auxiliar de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 101,904 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Entregar 84,000 notificaciones a contribuyentes | **21,000** | **21,000** | **21,000** | **21,000** | Visita a cada uno de los barrios, colonias y caseríos que tienen calificación por prestación de tasas e impuestos. | 5 notificadores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 84,000 notificaciones entregadas a contribuyentes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Realizar 12,000 procesos de atención al cliente | **3 ,000** | **3,000** | **3,000** | **3,000** | Revisar datos de usuario solicitante, revisar pagos, proporcionar monto a cancelar y desglosar por mes o por cantidad a abonar para elaboración de mandamiento de pago | 3 auxiliares de cuentas corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 12,000 atenciones al cliente realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Realizar 1,200 desgloses de mora | **300** | **300** | **300** | **300** | Desglosar y hacer reporte de la mora por rubro, la cual manda a eliminar por acuerdo municipal Catastro Inmueble o Catastro de Empresas. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 1,200 desgloses de mora | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Realizar 12,000 descargas de pagos efectuados | **3,000** | **3,000** | **3,000** | **3,000** | Ingreso de cada uno de los pagos de los contribuyentes en avisos de cobro ya sea pagados en Alcaldía o en Bancos. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 12,000 pagos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Cuadre con caja mandamientos de pago y avisos de cobro más avisos de cobro pagados en bancos | **28,976** | **28,976** | **28,976** | **28,976** | Elaboración de cinta y verificación en sistema por colectores cobrados en caja de alcaldía y verificación de remesas por cobros en banco | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 115,904 cuadres realizados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Realizar 2,112 impresiones de cuadre diario | **528** | **528** | **528** | **528** | Cuadro diario efectuado de lo recibido por colectores de Alcaldía y bancos. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 2,112 cuadres realizados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Impresión de cuadre mensual | **24** | **24** | **24** | **24** | Cuadro mensual de cobros efectuados por colectores de Alcaldía y bancos. | 1 auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 96 IMPRESIONES | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 11 | Elaboración de reporte mensual desglosado | **24** | **24** | **24** | **24** | Consolidación de ingresos conforme a facturación y recaudación. | Jefe de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | 96 reportes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 12 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Cuentas Corrientes |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: RECUPERACION DE MORA |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva45.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | * Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados como morosos en la base tributaria * Realizar una gestión de cobro eficiente y eficaz que disminuya los porcentajes de mora reciente y antigua existente en la Municipalidad |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECUPERACIÓN DE MORA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. RICARDO DAGOBERTO PALACIOS SALMERÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Realizar la cobranza mensual de mora de años anteriores de $35,000,00 | **$105,000** | **$105,000** | **$105,000** | **$105,000** | a) Identificar los contribuyentes que poseen los saldos con mora más altos.  b) Gestionar con el personal de la unidad la recuperación de la mora.  c) Remitir 3 notificaciones a los contribuyentes y posteriormente al no obtener respuesta iniciar el proceso jurídico correspondiente. | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes mensuales de mora recuperada. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Remitir a la Unidad Jurídica 50 demandas de cobro judicial de casos que lo ameriten y que se ha agotado el proceso administrativo de cobro | **12** | **13** | **13** | **12** | a) Una vez agotados los esfuerzos administrativos trasladar los casos al Concejo Municipal y después de su autorización proceder al proceso de cobro judicial para la ejecución de embargo. | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informe de procesos de demandas remitidas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Realizar 100 cobros domiciliares mensuales a cartera de contribuyentes en mora. | **300** | **300** | **300** | **300** | a) Organizar ruta de visita a contribuyentes  b) Realizar visita domiciliar oportuna para la gestión de cobro de la mora | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de visitas realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Realizar 15 gestiones mensuales con los contribuyentes que poseen planes de pago y se encuentran atrasados en sus pagos. | **45** | **45** | **45** | **45** | \*Notificar a los contribuyentes el estado en mora y su atraso en el plan de pago pactado de forma escrita, llamadas telefónicas y mediante correo electrónico (información que debe solicitarse al momento de acordar el plan de pago y remitir al expediente de la unidad de Recuperación de mora) | Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de las gestiones realizadas a los contribuyentes atrasados en su plan de pago | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la Unidad de Recuperación de Mora | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la unidad  c) Remisión a Gerencia General | Jefe y Sub Jefe de Recuperación de Mora |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad de Recuperación de Mora formulada y remitida a la Gerencia General | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Formular en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el Manual de Recuperación de Mora |  | **1** |  |  | a) Integrar y redactar la propuesta del Manual para su revisión y aprobación por parte del Concejo Municipal | Jefe de Recuperación de Mora y Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Manual de Recuperación de Mora de la Municipalidad de Usulután | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva10.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | * Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que celebra la Municipalidad con las empresas, personas naturales del sector público y privado de conformidad con la Ley de Adquisición y Contratación Institucional. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. KENNY LORELY LEIVA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Compras que describa las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a la ley durante el año 2020. | **1** |  |  |  | 1. Elaboración del plan anual de compras en base al presupuesto y a las solicitudes de las diferentes dependencias de la municipalidad 2. Presentación del plan anual de compras al señor alcalde para su verificación y aprobación. | Jefe UACI |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Acuerdo de Aprobación del Plan de Compras | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Realizar el 100% de los procesos de libre gestión de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año 2020 | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Elaborar ordenes de compras de bienes y servicios 2. Registro y archivo de actas de recepción de materiales y suministros. 3. Solicitar a las empresas cotizaciones sobre obras, bien o servicio que se desea adquirir por libre gestión. 4. Clasificación y archivo de facturas y documentos contractuales 5. Llevar órdenes de compra y facturas para firma del gerente general y despacho del señor alcalde | Jefe y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Documentos de respaldo de los procesos. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Realizar al 100% los procesos de licitación o de concurso de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP) durante el año | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Elaborar las bases de licitación, juntamente con el solicitante del bien, obra o servicio. 2. Solicitar disponibilidad la unidad de presupuesto para las adquisiciones a través de licitación y libre gestión. 3. Enviar las bases de licitación al concejo municipal para la aprobación correspondiente 4. Realizar publicaciones 5. Subir al módulo de COMPRASAL los procesos de licitación 6. Realizar la recepción de todas las ofertas 7. Evaluarlas y posteriormente remitir el informe de evaluación al Concejo Municipal 8. Notificar sobre las adjudicaciones 9. Documentar todo el proceso. | Jefe y Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Documentos de respaldo de los procesos. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la UACI | **1** |  |  |  | 1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad 3. Remisión a la Gerencia General. | JEFE UACI |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL (TIM) |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. WILLIAM ANDERSON PALACIOS SALMERON** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Mantenimiento a 120 equipos divididos semestralmente | **110** |  | **110** |  | Elaboración de cronogramas y distribución del mismo, solicitud de material químico de limpieza y herramientas, realización de soporte preventivo y correcto a cada pc de las unidades municipales según cheklist. | Auxiliar / jefe |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Mantenimiento brindado a 120 equipos de la municipalidad. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Actualizar inventario |  |  | **1** |  | Revisión de equipo informático por departamento, actualización del inventario | Auxiliar / jefe |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Inventario actualizado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 960 asistencia a usuarios | **240** | **240** | **240** | **240** | Soporte técnico a usuarios | Auxiliar / jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de asistencias brindadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Atención de 36 solicitudes de Soporte a Secretaria Aplicación AyA | **9** | **9** | **9** | **9** | Soporte a usuarios de Secretaría Municipal | Auxiliar |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de solicitudes de soporte realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 220 revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo | **55** | **55** | **55** | **55** | Revisión diaria del funcionamiento de los servidores de red y sus respectivas copias de respaldo | Auxiliar / Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de revisiones de funcionamiento realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 220 Revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional | **55** | **55** | **55** | **55** | Revisión diaria del funcionamiento de la red de datos y Firewall | Auxiliar / Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de revisiones de red realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 12 generaciones de facturación de sistema tributario | **4** | **4** | **4** | **4** | Apoyo a cuentas corrientes en la generación de la facturación mensual para la impresión de avisos de cobro | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Generación de facturación realizada |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 318 descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica | **80** | **80** | **80** | **78** | Descarga diaria de archivos de pagos de tasas en DEUSEM | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Descargas de archivos realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 12 envíos de carga para facturación en empresa eléctrica | **4** | **4** | **4** | **4** | Apoyo a Cuentas Corrientes en la generación del archivo de carga para cobro de tasas en el recibo de energía eléctrica | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Envíos realizados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 12 generaciones de planilla | **4** | **4** | **4** | **4** | Apoyo a RRHH en la generación de planilla de pagos mensuales | Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Generación de planillas realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Una mejora en el sistema de Planilla |  |  | **1** |  | Mejora en el sistema de planilla según nuevos requerimientos de RRHH o Tesorería | Jefe |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Mejora al sistema realizada |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Elaboración de plan de compras 2021 |  |  |  | **1** | Recoger requerimientos de equipos informáticos de las otras dependencias para elaboración del plan de compras 2021 | Jefe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan de compras elaborado y presentado a la Gerencia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 220 verificación de funcionamiento de Correo Electrónico y Página Web | **55** | **55** | **55** | **55** | Verificar en los servidores de alojamiento de correo y sitio web su respectivo funcionamiento | Auxiliar / Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Bitácora de verificaciones realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Elaboración de una Carpeta técnica de compra De Equipo Informático | **1** |  |  |  | Recolectar requerimientos de equipos informáticos de las dependencias que necesitan remplazos o adquisición de nuevas computadoras e impresores | Jefe |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Carpeta formulada |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Presentación del manual de políticas para el uso y adquisición de las tecnologías de información al Concejo Municipal | **1** |  |  |  | Elaboración y presentación al Concejo Municipal del manual de políticas para el uso y adquisición de las tecnologías de información | Jefe |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Manual elaborado y presentado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Presentación de carpeta técnica para el cambio de red de datos del Palacio Municipal | **1** |  |  |  | Presentación de la problemática, estructuración y cotización del nuevo sistema de red de datos que necesita la administración municipal dentro del Palacio Municipal | Auxiliar / Jefe |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Carpeta formulada y presentada |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: ADMINISTRACION DE MERCADOS |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva39.TIF** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ADMINISTRACION DE MERCADOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MARIO ANTONIO ESCOBAR UMAÑA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Obtener una Recaudación anual de $500,000.00 | **$125,000.00** | **$125,000.00** | **$125,000.00** | **$125,000.00** | 1. Supervisión de rutas de cobro 2. Los cobradores efectúan el cobro de acuerdo con la tarifa vigente 3. Llevar cuadro de entrega de efectivo de los cobradores 4. Remesar el efectivo recaudado diariamente | Administrador de mercado, secretaria y cobradores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registros actualizados y recaudación de impuestos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Elaborar 12 resúmenes mensuales de los recaudado diariamente | **3** | **3** | **3** | **3** | Elaborar un resumen al final de cada mes sobre el control de lo recaudado diariamente | Administrador de mercado, secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Resúmenes presentados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Llevar actualizado al 100% el libro de Control General de Especies | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Llevar el registro diario de las especies entregadas a los cobradores | Administrador de mercado, secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro diario actualizado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Administración de Mercados | **1** |  |  |  | 1. Identificación de los riesgos dentro de la unidad 2. Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad   Remisión a la Gerencia General. | Administrador de mercados |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de riesgo Formulada y remitida a la Gerencia General | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Formular diariamente el cuadro de entrega de efectivo de los cobradores | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recibir el efectivo de los cobradores  b) Formular el cuadro de entrega diario de efectivo | Administrador, Coordinadores de Mercados y secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cuadro de entrega de efectivo formulado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Llevar el control actualizado de pago por servicio de agua (de los puestos que cuentan con este servicio) | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Registrar los pagos recibidos y documentarlos | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de control de pagos de servicio de agua | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Llevar el control de pago por servicios de agua y sanitarios | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Registrar los pagos recibidos y documentarlos | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de control de pagos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Elaborar diariamente un reporte de liquidación de fondos | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Redactar y formular diariamente el reporte de liquidación de fondos | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Reportes de liquidación de fondo | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Recibir y dar trámite al 100% de las solicitudes de los interesados para obtener en alquiler una pieza o puesto de mercado | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de solicitudes  b) Verificación de puestos solicitados  c) Realizar los procesos correspondientes para aprobar o rechazar solicitud. | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Solicitudes resueltas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Llevar un control de la mora en mercados y elaborar mecanismos de recuperación de esta | 3 | 3 | 3 | 3 | a) Llevar un registro de los arrendatarios o comerciantes en mora  b) Diseñar estrategias para recuperar la mora en mercados | Administrador, Coordinadores de Mercados y Secretaria |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Registro de mora | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: RECURSOS HUMANOS |  |
|  | **C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF** |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Administrar el recurso humano en base a las leyes (Código Municipal y LCAM) y reglamento interno de trabajo, manuales y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIES) que los rigen. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. OSCAR ARMANDO RAMIREZ SERRANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaboración de Planillas de pago | **3** | **3** | **3** | **3** | 1.- Recibir documentos de instituciones financieras de los empleados. 2.- Registrar permisos personales, ausencias, amonestaciones 3.- Generar y Revisión de planilla con Presupuesto 4.- Firma de planilla 5.- Entrega de planilla a Tesorería | Jefe de Recursos Humanos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de pago. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración de Planillas de Vacaciones | **3** | **3** | **3** | **3** | 1.- Registrar información de Plan de vacación al respectivo sistema 2.- Generar y Revisión de planilla con Presupuesto 3.- Firma de planilla 4.- Entrega de planilla a Tesorería | Jefe de Recursos Humanos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de vacaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaboración de Planillas de Incapacidad | **3** | **3** | **3** | **3** | 1. Registrar en sistema las incapacidades mayores de tres días. 2. Generar y Revisión de planilla con Presupuesto 3, Firma de planilla 4. entrega de planilla a Tesorería | Jefe de Recursos Humanos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de incapacidades |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Elaboración de plan de Capacitaciones anual | **1** |  |  |  | 1. Solicitar información de necesidades de Capacitación a cada unidad. 2. Elaborar Plan y Cronograma de Actividades | Jefe de Recursos Humanos |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Plan Anual de Capacitaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de planillas de ISSS | **3** | **3** | **3** | **3** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema. | Sub Jefe de Recursos Humanos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas del Seguro Social |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración de Planillas de AFP’S | **3** | **3** | **3** | **3** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema. | Sub Jefe de Recursos Humano |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de AFP’S |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de planillas de INPEP | **3** | **3** | **3** | **3** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema. | Sub Jefe de Recursos Humano |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de INPEP |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaboración de Planillas de IPSFA | **3** | **3** | **3** | **3** | Registrar información de Planillas de pago al respectivo sistema | Sub Jefe de Recursos Humano |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Planillas de IPSFA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Actualización de información de expedientes de empleados. | **135** | **135** | **135** | **135** | 1.- Revisión de expedientes. 2.- Solicitar documentación a los empleados | Auxiliares de Recursos Humanos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Expedientes actualizados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Recursos Humanos | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Recursos Humanos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: PARTICIPACION CIUDADANA |  |
|  |  |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Promover la participación ciudadana en el municipio, así como proporcionar asesoría técnica para promover la organización comunitaria, en la obtención de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PARTICIPACION CIUDADANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **WILSON GEOVANNI BAIRES GRANADOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 1 | Realizar 528 visitas comunitarias a las 11 zonas en que se encuentra dividido el municipio. | **132** | **132** | **132** |  | a) Convocar para asambleas a reuniones de directivas  b) Brindar asesoramiento  c) Reuniones informativas | Jefe/ Sub jefe y Promotores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | Acta de reuniones o visitas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 2 | Constituir 10 nuevas Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) | **2** | **3** | **3** | **2** | a) Convocar a Asamblea  b) Conformación de junta directiva y asesoría para legalización con sus estatutos. | Promotores en coordinación con Jefe |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | Acta de constitución con nómina de junta directiva. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 3 | Realizar gestiones de proyectos a beneficio del desarrollo de las diferentes comunidades del municipio de Usulután. | **1** | **1** | **1** | **1** | a) Realizar visitas a instituciones y ONG´S para gestionar la ejecución de proyectos en beneficio de las comunidades. | Jefe/ Sub Jefe y Promotores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | \*Misiones Oficiales que evidencian las visitas y acciones realizadas  \*Informe diario de trabajo realizado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 4 | Actualización de censo poblacional del municipio |  | **1** |  |  | a) Visitas casa por casa.  b) Registro de datos obtenidos.  c) Actualización de censo | Todos los miembros de la unidad |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | Censo poblacional del municipio. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 5 | Reestructurar 90 ADESCOS de cantones, caseríos y colonias del municipio. | **22** | **23** | **23** | **22** | a) Asambleas generales para reestructurar las ADESCOS. | Jefe/ Sub Jefe y Promotores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | \*Hojas de visitas  \*Fotografías |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 6 | Realizar 85 visitas domiciliares a los diferentes sub comités para invitarlos a participar con sus reinas en los festejos patronales 2020, |  |  | **85** |  | a) Realizar visitas a los diferentes sub comités invitándoles a participar en los festejos patronales y brindarles información y los requisitos para participar en las fiestas. | Jefe/ Sub Jefe y Promotores |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | Notificaciones entregadas a los sub comités. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe/ Sub jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva7.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Garantizar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar del as personas naturales, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio, y sobre los demás que legalmente se determine. Así mismo, asesorar legalmente y agilizar la inscripción de hechos y actos jurídicos de los salvadoreños que residen fuera del territorio nacional, gestionar la solución de problemas de personas naturales relacionadas con el estado familiar y el nombre, con instituciones relacionadas con el tema.  Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro actualizado de los hechos y actos jurídicos de las personas del Municipio de Usulután. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LIC. JOSÉ SALOMÓN MONJARÁS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Apertura de los libros de certificación | **1** |  |  |  | a) En el mes de enero se realizan las aperturas de los libros en los que se realizan las inscripciones | Jefe REF |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | Libros de certificación aperturados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Inscribir el 100% de los nacimientos en base a la demanda de los usuarios del REF. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción y revisión de los requisitos para asentar los nacimientos  b) Si cumple con los requisitos se procede al asentamiento | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  |  |  | | Cantidad de nacimientos inscritos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Inscribir el 100% de las defunciones en base a la demanda de los usuarios del REF. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de documentos  b) Digitación de los datos proporcionados por el usuario.  c) Impresión y entrega al usuario del documento | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de defunciones inscritas en el mes . | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Realizar el 100% de las inscripciones de matrimonios y divorcios según solicitud de los usuarios. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de los documentos y revisión de los requisitos para realizar el procedimiento  b) si cumple con los requisitos se procede a la inscripción y marginación del acto jurídico | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de matrimonios y divorcios inscritos en el mes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Realizar el 100% de los actos jurídicos y/o hechos sujetos a inscripción y marginaciones según solicitud de los usuarios. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de la documentación e información necesaria para la inscripción de los diferentes actos jurídicos.  b) Inscripción de los diferentes actos jurídicos | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de actos jurídicos inscritos al mes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Extender el 100% de carnet de minoridad a los menores según solicitud para que puedan cumplir y ejercer sus deberes. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de documentos  b) Llenar formulario  c) Revisar  d) Firma y entrega | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de Carnets de minoridad entregados en el mes | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Elaborar el 100% de las certificaciones de archivo de cédula de identidad personal según solicitud de los usuarios. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Solicitar al usuario requisitos legales  b) Búsqueda en el índice de registro  c) Buscar en archivos de tarjeta | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de certificaciones proporcionadas a usuarios. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Extender el 100% de las certificaciones de nacimientos en base a la afluencia de los usuarios que se acerquen al REF | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de datos  b) Impresión y firma | Jefe REF y auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Cantidad de certificaciones de nacimiento extendidas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe REF |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Cierre de los libros de certificación y envió de documentos al RNPN. |  |  |  | **1** | a) Se envían los documentos al RNPN | Jefe REF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Documentos remitidos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO) |  |
|  |  |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Recibir, revisar las condiciones de salud con las que llegan los niños/as a dicho centro, para brindar el adecuado cuido y desarrollo de la niñez del Municipio para apoyar el desarrollo local. Elaborar, proponer y gestionar proyectos para mejoras en el funcionamiento del desarrollo infantil. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI 10 DE MAYO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. JACQUELINNE CAROLINA ASCENCIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 1 | Brindar el cuidado diario al 100% de los niños y niñas de 2 a 6 años de edad, provenientes de familias de escasos recursos económicos para beneficio de sus familias | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Brindar atención diariamente al 100% de los niños y niñas que asistan a las instalaciones del CBI 10 de mayo | Jefe y Madres educadoras |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Asistencia diaria |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 2 | Ofrecer alimentación al 100% de los niños y niñas que asisten al CBI asegurando las condiciones de higiene adecuadas. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Preparar y brindar alimentación diariamente a todos los niños que asisten al CBI asegurando las condiciones de higiene y salud. | Jefe y Madres educadoras |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Programación de Menú diario |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 3 | Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de riesgos de control interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CULTURA Y DEPORTES |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\iconos\CULTURA Y DEPORTES 2.jpg |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Incentivar y ejecutar con la ciudadanía Usuluteca en general, a la práctica de las diferentes disciplinas deportivas, culturales y recreativas en el Municipio. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CULTURA Y DEPORTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ARMANDO DE JESUS QUINTANILLA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | | **E** | **H** | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 1 | Formular Programaciones de trabajo semanal. | **12** | **12** | **12** | **12** | 1. Coordinar Plan de Trabajo  2. Supervisión de Actividades Programadas  3. Aprobación de plan de trabajo | Jefe y sub jefe. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Programaciones semanales |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 2 | Inscribir y Carnetizar al 100% todos los niños y jóvenes que participaran en la Escuelas de Futbol. | **75%** | **10%** | **5%** | **10%** | Obtener registro de los alumnos. | Jefe, sub Jefe y profesores de futbol. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Registro de inscripciones. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 3 | Carnetizar a todos los alumnos de las Escuelas de Fútbol de Santiago de María y Alegría. | **100%** |  |  |  | Apoyo a la Comisión Especial de Escuelas de Futbol ADFA, Usulután. | Jefe, subJefe y Profesores. |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | **X** | |  | | Registro de carnets entregados |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 4 | Entrega de Uniformes a los Alumnos de la Escuela Municipal de Fútbol | **75%** | **10%** | **5%** | **10%** | Entrega de uniformes a los alumnos de la escuela Municipal de Fútbol para que se presenten a los diferentes encuentros deportivos debidamente identificados. | Jefe, sub Jefe y Profesores de futbol |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | **X** | |  | | Registro de uniformes entregados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 5 | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños y jóvenes. | **1** |  |  |  | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a las edades de los niños y jóvenes para un mejor desarrollo físico. | Profesores. |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | **X** | |  | | Plan de trabajo formulado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 6 | Desarrollar 72 juegos deportivos en el marco del Torneo de Apertura y Clausura de la Escuela de Fútbol 2019 - 2020 | **18** | **18** | **18** | **18** | Dar seguimiento al desarrollo del torneo deportivo con el objetivo de prevenir la violencia juvenil. | Jefe, sub jefe y profesores de futbol. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | | **X** | **X** | |  | | Registro de juegos realizados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 7 | Desarrollar Prácticas de fútbol base | **28** | **30** | **28** | **28** | Trabajar en la formación inicial de niños y jóvenes en el futbol a través de prácticas de futbol base. | Profesores de futbol |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Lista de asistencia de las prácticas realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 8 | Clases para formación de Guardametas | **24** | **24** | **24** | **24** | Formación de niños y jóvenes como guardametas integrales. | Profesor Gonzalo Muñoz Rodríguez profesor de fútbol |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Lista de asistencia de clases. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 9 | Apoyo en las disciplinas de Futbol Sala, Básquetbol, Practicas de Boxeo, Lima Lama, King Boxing y Tenis de mesa. | **9** | **9** | **9** | **9** | Desarrollar torneos de diferentes disciplinas deportivas para que los niños y jóvenes practiquen el deporte. | Jefe y Sub Jefe y profesores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Registro de torneos realizados. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 10 | Realizar competencia de Ciclismo |  | **1** |  |  | Mejorar la Salud mental y física de los niños y jóvenes. | Jefe, Sub jefe y Profesores |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | | **X** | **X** | |  | | Competencia realizada. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 11 | Clases de natación | **36** | **36** | **36** | **36** | Impartir los conocimientos teóricos y prácticos de natación en las modalidades de Mariposa, Dorso, Libre y Pecho, para formar competidores de alto rendimiento. | Juan Carlos Aguilar López profesor de natación |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Lista de asistencia de clases impartidas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 12 | Impartir Clases de Acuatlón | **6** | **6** | **6** | **6** | Impartir los conocimientos teóricos y prácticos de acuatlón a los niños y jóvenes para formar competidores de alto rendimiento | Juan Carlos Aguilar López profesor de natación |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Lista de asistencia de clases impartidas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 13 | Coordinar Competencias de Natación | **1** |  | **1** |  | Formar competidores de alto rendimiento. | Juan Carlos Aguilar López profesor de natación |  |  |  | **P** |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | | **X** | **X** | |  | | Competencias realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 14 | Asistir a competencias de Natación con los alumnos. | **1** | **1** | **1** | **1** | Que los alumnos pongan en práctica los conocimientos adquiridos. | Jefe, sub jefe y Profesores de Natación. |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  |  |  | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Competencias realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 15 | Convivio con las Escuelas Municipales de Futbol y Natación. |  |  |  | **1** | Que los alumnos un momento de sano esparcimiento. | Jefe, sub jefe y Profesores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** | |  | **X** | |  | | Convivio realizado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 16 | Coordinar 12 reuniones de trabajos con otras instituciones para el desarrollo de actividades a favor de los niños y jóvenes | **3** | **3** | **3** | **3** | Planificar actividades en beneficio de los niños y jóvenes. | Jefe, sub jefe y Profesores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | |  | **X** | |  | | Reuniones realizadas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 17 | Brindar apoyo logístico en el desarrollo de ferias de empleo y brigadas médicas desarrolladas en las instalaciones del Gimnasio Municipal | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Apoyo Logístico, cuando sea requerido. | Jefe, sub jefe y Profesores |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | | **X** | **X** | |  | | Bitácora de apoyo logístico brindado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 18 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cultura y Deportes | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte. |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | **X** | |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 19 | Supervisar y planificar los entrenos junto a los profesores de futbol. | **28** | **30** | **28** | **28** | Realizar actividades junto a los alumnos y los profesores | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | | | **X** | |  | Bitácora de actividades |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| 20 | Traslado de Material Deportivo y agua en bolsa a donde se realizan las Practicas de futbol base. | **28** | **30** | **28** | **28** | Apoyar al traslado de los materiales necesarias para la realización de las prácticas. | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | | | **X** | |  | Bitácora de actividades |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| 21 | Traslado de material deportivo y agua en bolsa para los juegos los juegos oficiales de local y para los de vistas coordinar transporte, refrigerios y agua en bolsa. | **18** | **18** | **18** | **18** | Apoyar al traslado de los materiales necesarias para la realización de los juegos oficiales | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | | | **X** | |  | Bitácora de actividades |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| 22 | Coordinar Capacitación de prevención, para niños, jóvenes y padres de familia | **1** | **1** | **1** | **1** | Realizar las gestiones necesarias para la realización de las capacitaciones. | Jefe y Sub Jefe de Cultura y Deporte |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | | | **X** | |  | Capacitación |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **WILVER ADAIAS HERNÁNDEZ CRISTALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)**  **Y OBSERVACIONES** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Dar cobertura al 100% del Municipio mediante Inspecciones para verificar las Construcciones | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Recorrer de una manera coordinada el municipio para poder identificar las Construcciones, Remodelaciones o Mejoras que se realizan en los inmuebles. | Inspectores de Desarrollo Urbano |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | EQUIPO- Es necesario un Vehículo para poder realizar un trabajo más eficiente en las inspecciones. HUMANO- Los inspectores de campo para realizar las inspecciones. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dar cobertura al 100% de las inspecciones a comunidades mediante solicitudes presentadas al Concejo | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Realizar inspección y mediciones en las diferentes comunidades, según las peticiones que el concejo margine a esta unidad. Formulación de Perfiles y Carpetas Técnicas. | efe y Unidad de Proyectos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión propuesta es de $300,000.00 Distribuidos entre las comunidades. EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para realizar las inspecciones. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Adecuación Turística Boulevard y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | **1** |  |  |  | Seguimiento al Proyecto que será realizado por el Ministerio de Turismo. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | EQUIPO- Equipo computarizado y Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para realizar la Supervisión. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Obras Complementarias en la Adecuación Turística Boulevard y Muelle de Puerto Parada en el Municipio y Departamento de Usulután. | **1** |  |  |  | Adoquinado de Pasaje para acceso a Rampa de Carga y Descarga en Muelle Puerto Parada. Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $32,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Colocación de Carpeta Asfáltica en Calle Antigua a Santa Elena, Municipio y Departamento de Usulután. | **1** |  |  |  | Dar cumplimiento al Convenio de Cooperación con FOVIAL y Ministerio de Obras Públicas, para la pavimentación del Conector al By Pass. Colocando una Carpeta Asfáltica sobre base existente. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $100,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Construcción de Cancha de Futbol en Colonia El Milagro, Municipio y Departamento de Usulután | **1** | **1** |  |  | Ejecución del Proyecto Construcción de Cancha de Futbol en Colonia El Milagro, Municipio y Departamento de Usulután. Proyecto Financiado por Ministerio de Justicia | Jefatura y Unidad de Proyecto |  | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $100,000.00 (Min. Justicia) $12,000.00 Municipio EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Concreto Hidráulico en Calle Principal de Colonia DEUSEM, entre Calle Espíritu Santo y Calle a San Dionicio, Municipio y Departamento de Usulután |  |  |  |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyecto |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $170,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Remodelación de Obelisco y Triangulo de Entrada y Salida de la Ciudad, Municipio y Departamento de Usulután | **1** |  |  |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $15,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Remodelación de Arriates Centrales de 3° Calle Poniente y Oriente, Municipio y Departamento de Usulután | **1** |  |  |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $20,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Ambientación de Redondel de intercepción entre Carretera Litoral y By Pass, Municipio y Departamento de Usulután | **1** |  |  |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $18,500.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Ampliación de Puente, Construcción de Cordón Cuneta y Base para colocación de Carpeta Asfáltica sobre Calle Principal de Col. Paniagua y 9° Calle Poniente, Municipio y Departamento de Usulután |  | **1** |  |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto. | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $120,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Construcción de Bóvedas y Base para colocación de Carpeta Asfáltica en 8° Calle Oriente, entre 12° y 18° Avenida Norte, Municipio y Departamento de Usulután |  | **1** | **1** |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $110,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición, Vehículo. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Remodelación y Ampliación de Baños del Palacio Municipal |  | **1** |  |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $28,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Remodelación de Parque Infantil, Municipio y Departamento de Usulután |  | **1** |  |  | Levantamiento Topográfico, Formulación y Ejecución del Proyecto | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | FINANCIERO- La inversión será de $70,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Construcción de Obras de Mitigación para la descontaminación de la Quebrada Las Yeguas |  | **1** |  |  | Gestionar con entidades Gubernamentales y Medioambientales o Fuentes Internacionales el desarrollo de dicho proyecto | Jefatura y Unidad de Proyectos |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | FINANCIERO- La inversión será de $600,000.00 EQUIPO- Equipo computarizado, Equipo de Medición. HUMANO- Los Técnicos para la Formulación y la Realización del Proyecto. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SECCION: ORDENAMIENTO TERRITORIAL |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Mantener el ordenamiento del Municipio considerando los usos de suelo, de acuerdo al plan de ordenamiento y desarrollo territorial de Usulután. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ROBERTO ENRIQUE BELTRÁN LÓPEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Mantenimiento del orden de las ventas en la vía pública del sector Comercial de la Ciudad de Usulután. (Diariamente) | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | \*Mantener presencia permanente del personal de la Unidad en el sector comercial.  \*Solicitar la colaboración de los vendedores para contribuir con el ordenamiento. | Personal de la Unidad de Ordenamiento Territorial |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Inspecciones Realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Actualización de censo de vendedores en la vía pública. | **50** | **50** |  |  | Levantamiento de datos de vendedores detallando nombre, ubicación y producto que comercializa | Personal de la Unidad de Ordenamiento territorial. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Entrega de informe de datos obtenidos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Extensión de licencias de Comerciantes en la vía pública de acuerdo a lo que estipula la ordenanza municipal respectiva. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Recopilación de datos de dimensiones de cada puesto para asignarle el pago correspondiente, obteniendo el área por cada puesto. | Personal de la Unidad de Ordenamiento territorial. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Entrega de informe a unidad tributaria y administración de mercados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Señalización vial en área comercial y arterias principales de acuerdo al plano presentado por el viceministerio de transporte (VMT) |  | **50%** |  | **50%** | Demarcación de límites autorizados mediante línea amarilla a las ventas en la vía pública. Señalizar cordones en las vías contempladas que restringen el estacionamiento vehicular. Señalizar pasos peatonales en las arterias de mayor fluidez de vehículos. | Personal de la Unidad de Ordenamiento Territorial |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Depende de la asignación de recursos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Levantamiento de datos de aceras para restauración de las mismas. | **100%** |  |  |  | Medición de aceras en ejes preferenciales de la ciudad, detallando anchos altura y condición actual de deterioro. | Personal de la Unidad de Ordenamiento Territorial |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Informes Presentados | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Formulación de Carpeta Técnica |  | **1** |  |  | Elaboración de presupuesto y detalles constructivos de la obra a realizar. | Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano/ con el apoyo de Ordenamiento Territorial |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Entrega de Carpeta Técnica | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Ejecución de Proyecto |  |  |  |  | Restauración de aceras, uniformizando en aquellas que presentan cambios bruscos de nivel, con respecto a otras. Incluir el componente ambiental mediante la siembra de plantas ornamentales en aquellas aceras donde se pueden construir arriates para tal fin. | Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano/ con el apoyo de Ordenamiento Territorial |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | | **X** | **X** |  | | Recepción de la obra ejecutada | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Sub Jefe de Ordenamiento Territorial |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA (CMPV) |  |
|  |  |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Gestionar y ejecutar acciones encomendadas al a prevención de la violencia en el municipio y al fortalecimiento y al desarrollo humano, por medio de mejorar las capacidades, habilidades y destrezas de cada ciudadano capacitado |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA (CMPV)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **MIRNA ROXANA ZELAYA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Ejecutar 12 reuniones (Mensuales) con todos los miembros de Comité Municipal de Prevención de la violencia | **3** | **3** | **3** | **3** | Planificar reuniones con todos los miembros del comité y hacer reuniones por mesa y verificar matriz de trabajo que se ejecuta por cada mesa. | Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Lista de asistencia y fotografías | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Ejecutar 12 reuniones (mensuales) con los coordinadores de los CDAS. | **3** | **3** | **3** | **3** | Dichas reuniones para ver como están trabajando con la directiva de cada comunidad, talleres que están impartiendo y como está la infraestructura del local. | Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Lista de asistencia | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Realizar levantamiento de inventario una vez al año. |  |  | **1** |  | Darle seguimiento en verificación a cada unidad para que este completo el inventario. | Jefe CMPV |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Inventario | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Hacer visitas de monitoreo de trabajo y limpieza a los CDAS | **18** | **18** | **18** | **18** | Monitoreo de talleres y visitas a centros escolares. | Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácora de visitas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Ejecutar 12 reuniones mensuales con todos los miembros del CMPV | **3** | **3** | **3** | **3** | Hacer reuniones para planificar el trabajo en que está fallando o mejorando el empleado y hacer observaciones del caso. | Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Lista de asistencia | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe CMPV |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: DE LA JUVENTUD |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Orientar el diseño y la ejecución de las políticas públicas que garantizaran la atención preventiva de la niñez, adolescencia y juventud sin ningún tipo de discriminación. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE LA JUVENTUD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **RULDMAN OVIDIO COREAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Capacitar a 50 jóvenes de diferentes comunidades, con charlas de derechos humanos. | **100%** |  |  |  | Organizar con líderes y jóvenes de las comunidades las fechas y espacios para desarrollar dichas charlas. | Unidad de la juventud |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Charlas impartidas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Celebración del Dia internacional de la mujer, con actividades recreativas. | **1** |  |  |  | Coordinar con la Unidad de la Mujer y diferentes instituciones que ven los derechos de la mujer, para la logística de dicha celebración. | Unidad de la Juventud, CMPV, UMM. |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Celebración realizada |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Dar seguimiento al Plan de Prevención de la Vioencia. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Realizar actividades con el Comité Municipal de Prevención de la Violencia. | CMPV |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | **X** | **X** | **X** |  | Seguimiento al plan realizado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Capacitar a jóvenes 200 de diferentes Centros Escolares en temas de reciclaje. |  | **50%** |  | **50%** | Visitar centros escolares y proponer las fechas para la realización del taller artesanías en llantas y reciclaje. | Unidad de la Juventud |  |  |  |  | **P** |  | **P** |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Capacitaciones realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Actividades recreativas por el día de la juventud. |  |  | **100%** |  | Coordinar con diferentes comunidades y INJUVE, la logística o actividades a realizar ese día. | Unidad de la Juventud y INJUVE. |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Actividades recreativas realizadas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Coordinar con ONG diferentes proyectos o actividades enfocadas en la Prevención de la Violencia |  | **33.33%** | **33.34%** | **33.33%** | Gestionar y apoyar a las ONG en los diferentes proyectos que sean en beneficio de la población. | Unidad de la Juventud, ONG |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Coordinación realizada. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | a) Identificación de los riesgos dentro de la unidad  b) Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  c) Remisión a la Gerencia General. | Coordinador de la unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de MUJER |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: FILARMONICA MUNICIPAL |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.png |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Crear los espacios de encuentro y capacitación ubicados en el corazón de las áreas altamente conflictivas, donde los niños, niñas, adolescentes y jóvenes vulnerables puedan asistir y tener otras opciones y oportunidades que les permitan evitar la tentación de ingresar a las pandillas, hacer uso de la violencia juvenil o caer en el peligro de las drogas. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **FILARMÓNICA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **LICDA. FLOR MAGDIELA CASTILLO DE LÓPEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Contratación de maestros capacitados en las artes musicales | **1** |  |  |  | Envío de nota al Concejo Municipal | Concejo Municipal |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **X** | |  | **X** |  | | Contar con profesionales en las artes musicales. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Desarrollar reuniones para coordinación con el equipo de trabajo y asamblea de padres | **2** | **1** | **2** | **1** | Programación de reuniones y envío de invitación a los padres. | Administradora de la Filarmónica |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  |  | |  | |  | **X** |  | | Dar a conocer las actividades y proyecciones de la Filarmónica. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Desarrollo de 12 muestras musicales para promover la inscripción | **3** | **3** | **3** | **3** | Presentaciones en el Parque Central | Maestros, alumnos y administradora |  |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** |  | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Presentar la Orquesta a la comunidad y demostrar lo aprendido. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Realizar jornadas de inscripción y audiciones para determinar el nivel en el que debe incorporarse la persona beneficiaria. | **1** | **1** | **1** | **1** | Inscripción y evaluación de alumnos/as | Administradora y maestros |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Evaluar e inscribir alumnos. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Realizar 12 Participaciones en eventos por invitación. | **3** | **3** | **3** | **3** | Atender a las invitaciones que han realizado a la orquesta. | Administración |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Dar pequeños conciertos | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Realizar actividades de convivencia para mejorar el ambiente de trabajo. | **1** |  | **1** | **2** | Salidas, celebraciones. | Administración |  |  | **P** |  |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  | **P** |  | | **X** | |  | **X** |  | | Mejorar la interacción de los maestros, alumnos y padres. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Verificación física mensual del inventario y actualización. | **3** | **3** | **3** | **3** | Realización de inventario. | Administración |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Tener el inventario actualizado | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Brindar limpieza y mantenimiento a los instrumentos. | **3** | **3** | **3** | **3** | Limpiar y dar mantenimiento a instrumentos | Maestros y alumnos |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | | **X** | |  | **X** |  | | Mantener limpios y en buen estado los instrumentos musicales. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Dar promoción de la Filarmónica. | **1** | **1** | **1** | **1** | promover la Filarmónica en los diferentes medios de comunicación e instituciones. | Administración y maestros. |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | |  | |  | **X** |  | | Promocionar las clases en la Filarmónica | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Realizar visitas domiciliares, llamadas telefónicas a personas beneficiarias que han desertado | **1** | **1** | **1** | **1** | Llamar a beneficiarios que han dejado de asistir | Administración |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  | |  | |  | **X** |  | | Dar seguimiento a los beneficiarios. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 11 | Elaboración de memoria de labores de la filarmónica. |  |  |  | **1** | Redacción de informe. | Administración |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Dejar prueba de las actividades realizadas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Administración |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA |  |
|  |  |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Esta unidad promueve programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida de los niños/as del Municipio de Usulután; al mismo tiempo coordina esfuerzos para que la niñez del Municipio posea espacios de sano esparcimiento y programas que fortalezcan su desarrollo. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JUAN PABLO FLORES PEREZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Elaboración de Plan Operativo Anual. | **1** |  |  |  | Formular el POA de la unidad y remitir a la Unidad de PDI | Jefe de la Unidad |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Plan Operativo remitido a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Reuniones de trabajo con otras instituciones para coordinar actividades en beneficio de la niñez y Adolescencia. | **9** | **9** | **9** | **9** | Agendar y coordinar diferentes reuniones con instituciones que trabajen a favor de la niñez | Jefe de la Unidad |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Bitácora de reuniones sostenidas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Reuniones de trabajo con diferentes unidades de la municipalidad a fin de coordinar trabajo institucional a favor de la niñez y Adolescencia | **1** | **1** | **1** | **1** | Agendar y coordinar diferentes reuniones con las unidades de la municipalidad relacionadas al tema de la niñez | Jefe de la Unidad |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  |  |  | | Bitácora de reuniones sostenidas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Coordinar con la unidad de Cultura y Deporte actividades para los niños y adolescentes y velar que se les entreguen los implementos necesarios, para el buen desempeño competitivo | **1** | **1** | **1** | **1** | Dar acompañamiento a las diferentes actividades de la Unidad de Cultura y Deportes. | Jefe de la unidad de la niñez y adolescencia, jefes y profesores de cultura y deporte. |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  | |  | |  |  |  | | Informe de actividades desarrolladas en conjunto | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Coordinar feria de Identidad con el apoyo de las diferentes instituciones que trabajan en bienestar de la niñez y Adolescencia. |  | **1** |  |  | Realizar las gestiones necesarias para la realización de la Feria. | Jefe de la unidad |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Feria realizada | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Coordinar con la unidad jurídica, Registro del Estado Familiar y otras instituciones a fin de seguir diligencias subsidiarias de nacimiento a niños que no han sido asentados en la Municipalidad. | **1** | **1** | **1** | **1** | Realizar reuniones para coordinar trabajo con el REF y la Unidad Jurídica y otras instituciones. | Jefe de la Unidad |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Bitácora de reuniones sostenidas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Capacitación sobre los derechos de la niñez y adolescencia. | **1** | **1** | **1** | **1** | Asistir periódicamente a las capacitaciones orientadas a la unidad | Jefe de la Unidad |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Registro de capacitaciones recibidas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Elaborar con el apoyo de promoción social, Censo de la población de niños, niñas y adolescentes que viven en el municipio. |  | 33% | 33% | 34% | Recorrer las comunidades con el objetivo de conocer la población de niños, niñas y adolescentes que actualmente viven en el municipio de Usulután y conocer las necesidades que enfrentan. | Jefe Unidad y Promotores Sociales |  |  |  |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | |  | **X** |  | | Registro de actividades realizadas | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: PROVEEDURIA |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS DE UNIDADES MUNICIPALES\logos unidad\Diapositiva32.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Garantizar la existencia y un efectivo control de suministros y uso de papelería, utilería, materiales y herramientas propiedad municipal. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **PROVEEDURIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **JOSE ROBERTO JIMENEZ VIGIL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Elaboración del Plan de Compras Trimestral de materiales de oficina, limpieza e informáticos. | **1** | **1** | **1** | **1** | 1 - Tramitar las solicitudes de los pedidos internos ya sea materiales de Oficina, Limpieza e informáticos.  2-Remitir a UACI para su compra  3-Recepción de materiales | Jefe y Auxiliares |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **X** |  | Requisiciones de materiales de oficina, limpieza e informáticos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Suministrar Materiales de oficina e Informáticos a las 45 Unidades | **1** | **1** | **1** | **1** | 1 – Entregar Formularios de Pedidos a las Oficinas 2 – Realizar los Descargo de los Materiales Solicitados por cada Unidad o Departamentos. | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  |  | **X** |  | Control de entradas y salidas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Suministrar el Material de Limpieza Semanal al Personal de Limpieza | **12** | **12** | **12** | **12** | 1 – Levar el Control semanal de las Fecha solicitadas de los Pedidos 2 – Verificar que no se repitan de materiales el responsable de cada zona | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Control de entradas y salidas. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración de Inventario de Bienes Muebles |  | **1** |  | **1** | 1 – Verificación de la existencia de los Bienes Mueble e informático de Cada Oficina o Departamento  2 – Llevar el control de compras por medio de facturas que realiza la Unidad de UACI o por Fondo Circulante | Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** |  | Inventario de bienes muebles |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Realización de Descargo de Mobiliario de Equipo Inservible |  | **1** |  | **1** | 1- Recibimiento de nota 2- Realización de Descargo 3 – Supervisión de Bienes Muebles | Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  |  |  | **P** |  |  |  | **X** |  | Informe a gerencia. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de Inventario de Materiales de Oficina, Limpieza e Informáticos | **3** | **3** | **3** | **3** | 1 – Verificación de Existencia de Material 2 – Cuadrar las Entradas y Salidas | Auxiliar encargada de inventario de materiales. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Inventario de existencia de materiales |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Realizar labores de limpieza dos veces al día, para mantener limpio el Palacio Municipal | **120** | **120** | **120** | **120** | Coordinar Distribución de Tareas Distribución de Zonas | Encargada de las ordenanzas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Palacio Municipal limpio |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Supervisar la Realización de la Limpieza | **120** | **120** | **120** | **120** | Ejecutar Verificación de las Tareas Realizadas por cada zona | Encargada de las ordenanzas |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Control de Supervisión Diarias |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Distribución de garrafones con agua a las Unidades | **60** | **60** | **60** | **60** | Verificar Distribuir Realizar Pedidos | Administrador de contrato de suministro de agua |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Control de Garrafones distribuidos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Elaboración de Carpetas de Compras de Repuestos, Llantas y Lubricantes de los Vehículos Administrativos y Operativos | **1** |  |  |  | Evaluación Presupuesto Elaboración de Pedidos Ejecutar | Jefe/ Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  | Carpeta formulada. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Control del Mantenimiento de los Vehículos Administrativos y Operativos | **1** | **1** | **1** | **1** | Supervisar Reporte | Jefe/ Auxiliar encargado de inventario de bienes muebles |  |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  | **P** |  |  |  | **X** |  | Bitácora de trabajo realizado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Distribución de Vehículos Diarios | **60** | **60** | **60** | **60** | Coordinar Motoristas Rutas | Jefe/Auxiliares |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  |  | **X** |  | Programación diaria de los vehículos |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO |  |
|  | C:\Users\PRES001\Desktop\logos unidad.jpg |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **FRANCISCO ANTONIO COREAS GARAY** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Recolección oportuna del 100% de desechos sólidos de las zonas contempladas en catastro de empresas y catastro de inmueble de la Municipalidad, para el recorrido de recolección de desechos sólidos de la ciudad y sus alrededores hasta su disposición final de las zonas a las que se les brinda cobertura. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Control de Bitácoras de trabajo;  b) Asignar al personal de camiones y barrido.  c) Atender llamadas para seguir las sugerencias de los ciudadanos. | Jefe y personal de Aseo Municipal. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Mantener el servicio adecuado de Recolección de desechos sólidos en zonas comerciales. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Planificar plan de personal para dar el mejor servicio. b) Planificar el combustible para las actividades a desarrollar en zonas. | Personal de Aseo Municipal |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Realizar acciones para extender el Servicio de recolección de desechos sólidos en lugares donde no se recolecta, generando una ganancia de impuesto para la municipalidad, | **35%** | **35%** | **15%** | **15%** | a) Planificar con catastro de empresa en lugares donde no se da servicio. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento y UATM |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Formular y dar seguimiento a solicitudes de herramientas y accesorios de limpieza, para el personal de recolección de desechos | **35%** | **15%** | **35%** | **15%** | a) Hacer requisiciones de material para el desarrollo de sus actividades. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de recolección de desechos. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Elaborar requisiciones de material.  b) Hacer diagnóstico de las unidades. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 | Mantener desalojado de basura los tragantes, cunetas, quebradas, ríos dentro del municipio para evitar inundaciones en las calles o colonias del municipio de Usulután. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Seleccionar al personal para desalojar escombros.  b) Supervisar el personal de barrido para verificar si se está depositando la basura en los camiones ubicados en calle antigua a Santa María. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 7 | Priorizar la limpieza de lugares de basurero a cielo abierto, predios baldíos de la ciudad de Usulután. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Planificación de combustible.  b) Seleccionar personal en área de trabajo. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 8 | Instalar rótulos de advertencia que prohíben botar basura. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Requisición de material.  b) Seleccionar al personal que hará los rótulos y letras. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 9 | Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Seleccionar personal.  b) Hacer reuniones constantes.  c) Supervisar trabajo del personal. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 10 | Mantener el mantenimiento del alumbrado público y aumentar en instalación de iluminación en calles o pasajes que carecen de iluminación. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Supervisar el trabajo del personal de electricidad  b) Monitorear alumbrado en mal estado  c) Atender llamadas de aviso de alumbrado quemado | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 11 | Apoyar a las instituciones de cualquier índole a prestar servicios Públicos y generales de mantenimiento. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Supervisión diaria de notas  b) Elaborar agenda de trabajo. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 12 | Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Bitácoras de trabajo.  Inspecciones | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: CEMENTERIO |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva34.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **CEMENTERIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **ROBERTO CONCEPCION CRUZ LUNA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | |  | | **RECURSOS NECESARIOS** | | | |  | | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** | |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | | **F** | | **E** | **H** |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 1 | Realizar el 100% de los enterramientos que solicite la población del municipio de Usulután. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Toma de datos  b) Indicar al solicitante como realizar el pago respectivo  c) Atender el enterramiento | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Número de enterramientos atendidos en el mes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 | Realizar el 100% de las exhumaciones que solicite la población en el año. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | a) Recepción de solicitud de exhumación  b) Verificar la información proporcionada  c) Asignación del pago de tasas municipales  d) Asignación de fecha a realizar exhumación | Jefe y personal de la unidad de cementerio |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  | |  | | **X** | **X** |  | | Número de exhumaciones realizadas en el mes. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 | Dar mantenimiento y realizar labores de limpieza en los Cementerios Norte y Sur del Municipio |  | **1** |  | **1** | a) Solicitar el apoyo del personal de servicios municipales y mantenimiento para realizar labores de mantenimiento y limpieza en los Cementerios Norte y Sur del Municipio de Usulután | Personal de la Unidad de Cementerios y de la unidad de Servicios Municipales y Mantenimiento. |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  |  |  | **P** | **P** |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Labores de limpieza y mantenimiento realizadas en los Cementerios Norte y Sur de Usulután. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Cementerio | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Cementerio |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | **X** | **X** |  | | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIDAD: RASTRO Y TIANGUE |  |
|  | C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva36.TIF |  |
|  | **OBJETIVO DE LA UNIDAD:** |  |
|  | Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN OPERATIVO ANUAL  ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA:** | | | | | | **RASTRO Y TIANGUE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:** | | | | | | **EUGENIO MEDRANO BERMUDEZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **METAS** | **META CUANTITATIVA POR TRIMESTRE** | | | | **ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** | **RESPONSABLE** |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | |  | **RECURSOS NECESARIOS** | | |  | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)** |
| 1 T | 2T | 3T | 4T |  | ene-20 | feb-20 | mar-20 | abr-20 | may-20 | jun-20 | jul-20 | ago-20 | sep-20 | oct-20 | nov-20 | dic-20 |  | **F** | **E** | **H** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad | **1** |  |  |  | \*Identificación de los riesgos dentro de la unidad  \*Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad  \*Remisión a la Gerencia General. | Jefe de Rastro / secretaria |  | **P** | **P** | **P** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  | Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Gerencia General. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atender el 100% de las personas que demandan de los servicios del Rastro de la ciudad de Usulután | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | Registro de elaboración de Cartas de Ventas, Manifiesto de Destace, Registro de Pagos por los Servicios y alquiler | Personal de la unidad de Rastro y tiangue |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  | 100% de usuarios atendidos oportunamente en el Rastro Municipal |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mantener la limpieza e higiene de las instalaciones del rastro para asegurar la salubridad. | **25%** | **25%** | **25%** | **25%** | 1. Gestionar implementos de limpieza y entregarlos al personal 2. Distribución de tareas al personal 3. Limpieza de las salas de faena y todas las instalaciones del rastro | Jefe y Personal de la unidad de Rastro y tiangue |  | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN 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:

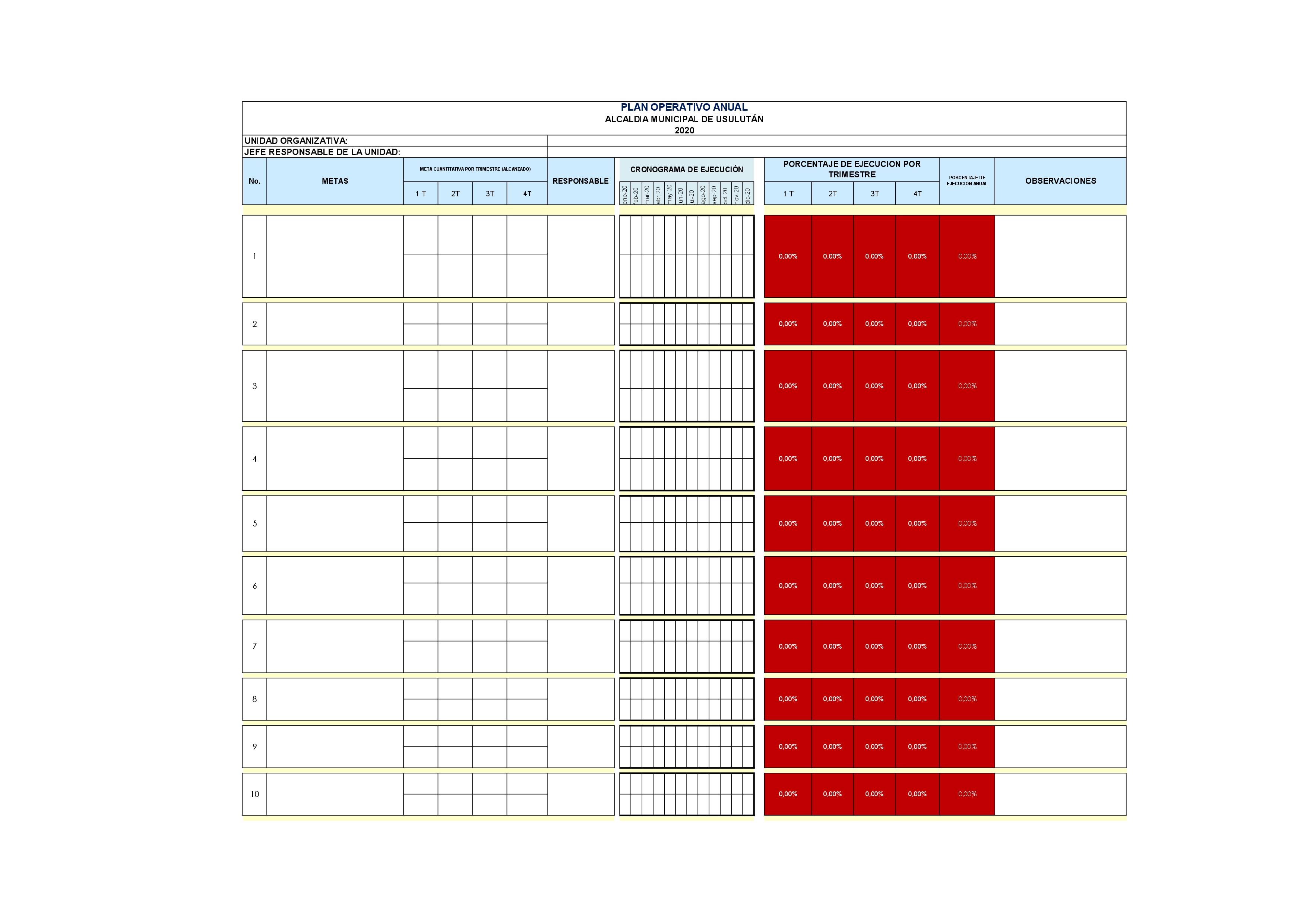
1. Falta de asignación de materiales y equipos: las diferentes unidades organizativas pueden enfrentarse al riesgo de no contar con los materiales o el equipo (computadora, impresores, etc.) necesario para cumplir al 100% sus metas.
2. Falta de recursos financieros: algunas de las metas para su ejecución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

# DEFINICION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS

El seguimiento es un proceso vital para evaluar el cumplimiento de cualquier plan, en los Lineamientos de Formulación de los Planes Operativos aprobados por el Concejo Municipal Plural se estableció que mediante la matriz previamente formulada en Excel cada una de las unidades organizativas de la municipalidad dará seguimiento a sus Planes Operativos en forma trimestral, a nivel de dirección, el Concejo como autoridad máxima del municipio, será la instancia de seguimiento y evaluación del plan y su contenido global (objetivos y el cumplimiento de metas), realizando una revisión trimestral. A nivel institucional, la Gerencia General con el apoyo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional formularán cuatro informes de seguimiento.

En los anexos del presente documento se presenta el modelo de la matriz de seguimiento que se definió para ser utilizada en el proceso de medición y evaluación de las metas del presente Plan Operativo.

# ANEXO 1: MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO POR UNIDAD ORGANIZATIVA

****