

AMUSUE

AÑO
2025

PLAN OPERATIVO ANUAL

POA 2025

ALCALDIA MUNICIPAL DE
USULUTÁN ESTE



FORMULADO POR
Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional (PDI)





CONTENIDO

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN.....	6
SIGLAS Y ACRÓNIMOS USADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO:	8
RESUMEN EJECUTIVO:	9
OBJETIVOS	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 2025	12
BASE LEGAL.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.....	14
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN ESTE	15
MISIÓN	15
VISIÓN	15
VALORES INSTITUCIONALES	16
LEALTAD INSTITUCIONAL	16
HONRADEZ E INTEGRIDAD	16
CONDUCTA Y DISCIPLINA	16
CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA	16
RESPONSABILIDAD	17
PROBIDAD	17
TRANSPARENCIA	17
TRABAJO EN EQUIPO	17
CUIDADO PERSONAL	17
RESPETO.....	17
PLAN OPERATIVO 2025 POR DEPARTAMENTO, DISTRITO Y UNIDAD ORGANIZATIVA MUNICIPAL.....	18
SECRETARIA MUNICIPAL	19
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO UGDA	22
AUDITORIA INTERNA	31



CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)	40
UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)	45
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UAIP)	50
COMUNICACIONES Y PRENSA	60
UNIDAD JURIDICA	67
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)	69
UNIDAD CONTRAVENCIONAL	76
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS.....	81
PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO.....	84
DIRECCION GENERAL	87
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	94
UNIDAD DE PROYECTOS	99
DIRECCION DE ADMINISTRACION	104
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	109
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	113
UNIDAD DE TRANSPORTE.....	114
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	117
ALMACEN Y BODEGA	121
SERVICIOS GENERALES	124
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	127
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	132
PRESUPUESTO	137
CONTABILIDAD	139
TESORERIA.....	147
DIRECCION TRIBUTARIA.....	151
DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA	156
CUENTAS CORRIENTES.....	159
FISCALIZACION.....	166
RECUPERACION DE MORA	167



DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	170
CATASTRO DE INMUEBLES	173
CATASTRO DE EMPRESAS.....	177
DIRECCION DE DESARROLLO Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	178
MANTENIMIENTO Y TALLERES	183
ASEO Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	185
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	189
CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA.....	190
UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.....	194
UNIDAD DE CULTURA.....	198
PROYECCION SOCIAL MUNICIPAL	202
UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL DISTRITO USULUTAN	205
UNIDAD MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	214
CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL, CBI 10 DE MAYO	217
UNIDAD DE DEPORTES.....	223
UNIDAD DE LA JUVENTUD	227
UNIDAD DE LA MUJER Y FAMILIA.....	231
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	235
MEDIO AMBIENTE.....	242
DESARROLLO AGRICOLA	251
PARQUES, PLAZAS Y JARDINES.....	253
RASTROS Y TIANGUE	258
MERCADOS.....	263
CEMENTERIOS	272
UNIDAD DE PROTECCION DE ANIMALES DE COMPAÑÍA	276
DIRECCION DE DELGACIONES DISTRITALES	277
DISTRITO DE SAN DIONISIO.....	280
DISTRITO DE CONCEPCION BATRES.....	293
DISTRITO DE SANTA MARÍA.....	344



DISTRITO DE TECAPÁN	355
DISTRITO DE SANTA ELENA.....	366
DISTRITO DE CALIFORNIA.....	383
DISTRITO DE EREGUAYQUÍN	397
DISTRITO DE OZATLÁN	404
DISTRITO DE JUCUARÁN.....	414
RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA 2025.....	431
DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS	431

ACUERDO MUNICIPAL DE APROBACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE
CREANDO UNA NUEVA HISTORIA

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A.
TEL: 2684 6707



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el **ACTA NUMERO SIETE** de la sesión Ordinaria celebrada a las diez horas del día veintiuno de febrero del dos mil veinticinco, que dice: **ACUERDO NUMERO XXI- CONSIDERANDOS:** I- Que, de conformidad con el artículo 203 de la Constitución de la República de El Salvador, los municipios gozan de autonomía en los ámbitos económico, técnico y administrativo, rigiéndose bajo un Código Municipal que establece los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades. II- Que, según el artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría gubernamental tiene la facultad de examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público, incluyendo la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, lo que enfatiza la importancia de contar con un instrumento de planificación que guíe la gestión municipal. III- Que, conforme al Decreto No. 33, el cual establece las Normas Técnicas de Control Interno de Aplicación General para las Municipalidades, es responsabilidad de las autoridades municipales garantizar un sistema de control interno que asegure la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones municipales. IV- Que, en cumplimiento de estas disposiciones, el Plan Operativo Anual 2025 ha sido elaborado bajo los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno, asegurando que las actividades y proyectos propuestos contribuyan al desarrollo integral del municipio y al bienestar de sus habitantes. POR TANTO, el Concejo Municipal, con base a los considerandos antes mencionados y sabedores de la importancia de contar con un instrumento de planificación que oriente las acciones municipales durante el año 2025, ACUERDA: Aprobar el “PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025, DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN ESTE”. Comuníquese. Se levantó la Sesión y firmamos.
//// S M B //// M Ot //// H.o //// J.A.R. //// J.A.B.Lemus. //// J.O.E.F //// J.A.V.S. //// I.M.O B.
//// M.Garcia //// Ch.F.G. //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután Este, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinticinco.



Sra. María García
Secretaria Municipal



SIGLAS Y ACRÓNIMOS USADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO:

SIGLAS	SIGNIFICADO
AMUSUE	Alcaldía Municipal de Usulután Este
POA	Plan Operativo Anual
PEI	Plan Estratégico Institucional
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
REF	Registro del Estado Municipal
UFI	Unidad Financiera Institucional
CMPV	Centro Municipal de Prevención de la Violencia
CAM	Cuerpo de Agentes Municipales
UCP	Unidad de Compras Públicas

RESUMEN EJECUTIVO:

La Municipalidad de Usulután Este, comprometida con el desarrollo integral de sus ciudadanos, presenta el Plan Operativo Anual (POA) 2025. Este instrumento estratégico y de gestión representa un compromiso tangible con la mejora continua de la calidad de vida de los usulutecos. El POA 2025, elaborado de manera participativa y alineado con nuestra visión de futuro, define metas claras y medibles en áreas prioritarias como desarrollo económico, infraestructura, servicios públicos y participación ciudadana. A través de este plan, reafirmamos nuestro objetivo de construir un municipio más próspero, inclusivo y sostenible.

La planificación de este POA se llevó a cabo mediante un proceso colaborativo e interactivo que involucró a las jefaturas de la municipalidad, la Dirección General y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional (UPDI). Cada unidad y departamento definió sus metas operativas mediante un formato estandarizado, acompañado de lineamientos claros para su formulación. Este enfoque permitió detallar actividades específicas y establecer coordinaciones estratégicas entre áreas con procesos vinculantes, fomentando la integración y el trabajo conjunto.

El resultado de este esfuerzo colectivo es un documento coherente y sistemático, que se enmarca en el Plan Estratégico institucional (PEI) 2024-2027, además de contemplar realizar el seguimiento cuatrimestral de metas en coordinación con la Dirección General .

Contar con una planificación robusta como el POA permite a la municipalidad de Usulután Este gestionar y administrar recursos de manera eficiente, con estándares de resultados y metas claramente definidos y medibles. Este enfoque no solo facilita el monitoreo del progreso y la identificación de áreas de mejora, sino que también promueve la transparencia y la rendición de cuentas. A través de los indicadores



establecidos, se pueden evaluar los logros, detectar deficiencias y fortalecer la gestión en beneficio de la comunidad.

El POA 2025 no solo es una herramienta de planificación, sino también un mapa de acción que guía la ejecución de actividades durante el año fiscal. Su contenido incluye metas operativas por unidad y las actividades específicas necesarias para cumplir con los resultados programados. Este enfoque ordenado y detallado asegura que cada esfuerzo realizado contribuya al desarrollo sostenido del municipio y al bienestar de sus ciudadanos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar una gestión municipal moderna, organizada y transparente que permita alcanzar los objetivos estratégicos planteados para el año 2025. A través de una planificación detallada y una coordinación efectiva entre las distintas áreas de la municipalidad, se busca optimizar la utilización de los recursos disponibles y maximizar el impacto de las acciones emprendidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar e implementar un sistema de planificación que permita establecer metas claras, medir los resultados y tomar decisiones basadas en evidencia.

Promover la transparencia en la gestión municipal a través de la difusión de información relevante y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Priorizar acciones que generen resultados tangibles y medibles en beneficio de la población.

METODOLOGÍA IMPLEMENTADA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA 2025

Considerando la importancia de la definición de metas y objetivos para poder medir la gestión y para efectos de integración del presente Plan Operativo para el año 2025 se ha desarrollado la siguiente metodología:

1º DEFINICIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN

Con el fin de guiar el proceso de planificación operativa para el año 2025; la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional define los lineamientos para la formulación del POA por cada unidad organizativa de la Municipalidad de Usulután, aprobados por el concejo municipal en el Acta Veintinueve, Acuerdo VIII, de fecha 20/11/2024.

2º ASISTENCIA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN

Una vez comunicados los Lineamientos de Formulación POA 2025 a todos los responsables y jefes de Unidad a través del correo electrónico institucional, se estableció un periodo de tiempo para brindar asesoría y orientación a las unidades que lo solicitaran con el propósito de asegurar una formulación estándar y bajo los mismos criterios por cada una de las unidades organizativas

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

4º INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL DEL POA 2025

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 2025.

5º PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

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

6º DIFUSIÓN

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

BASE LEGAL

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

- Código Municipal, en el Capítulo II, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Normas Técnicas de Control Interna Específicas de la Municipalidad de Usulután 2016.
- Ley de La Corte de Cuentas.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Título II, Capítulo I, Art. 10, numeral B.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Usulután.
- Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, Ley Crecer Juntos, convenios suscritos como país, etc.



ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL
DE
USULUTÁN ESTE
2024



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN ESTE

MISIÓN



Somos una municipalidad comprometida con una gestión pública ágil, transparente y cercana a la ciudadanía en cada uno de los 10 distritos de Usulután Este. Brindamos servicios integrales, promoviendo un entorno limpio, seguro y socialmente inclusivo. Trabajamos de manera constante para crear un municipio de oportunidades, con un manejo sostenible de sus recursos naturales, reduciendo la vulnerabilidad y fortaleciendo el bienestar de todos sus habitantes.

VISIÓN

Convertir a Usulután Este en un municipio líder y modelo a nivel nacional, con un desarrollo constante que abarque cada uno de sus 10 distritos. Aspiramos a ser un lugar moderno, seguro, y en armonía con el medio ambiente, donde todos sus habitantes disfruten de una calidad de vida superior, en un entorno que promueve la igualdad, el progreso económico y la sostenibilidad.



VALORES INSTITUCIONALES

LEALTAD INSTITUCIONAL.



Los Servidores de la Municipalidad deben demostrar lealtad institucional, cumpliendo y velando porque se cumplan los principios y disposiciones contenidas en la Constitución en el ámbito de la competencia institucional, así como de la legislación secundaria relacionada, a efecto de contribuir a generar condiciones de honestidad que propicien el desarrollo de una Administración Pública al servicio de la Sociedad, para lo cual están comprometidos con la salvaguarda del patrimonio público y con el respeto estricto al ordenamiento jurídico, subordinado a ellos, los intereses

individuales.

HONRADEZ E INTEGRIDAD

Los Servidores de la Municipalidad deben realizar su trabajo con honradez, sin dispensa de favores, obrando con rectitud e integridad, sin solicitar ni esperar obtener beneficios de ningún tipo, adicionales a los establecidos legalmente; no deben aceptar bonificaciones o regalías provenientes de funcionarios de las instituciones públicas o de personas que se encuentren relacionadas con las labores que realiza. En caso que se produzca un ofrecimiento de esta naturaleza, lo dará a conocer de inmediato a su jefe superior jerárquico, para que aplique las medidas pertinentes.

CONDUCTA Y DISCIPLINA

Los Servidores de la Municipalidad, deben actuar bajo principios morales, observar buenas costumbres y respetar el sistema de valores existente. Deben rechazar el participar en actividades o desarrollar trabajos en los que no se dé cumplimiento a los principios éticos establecidos y que contravengan las disposiciones legales.

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

La confidencialidad y utilización prudente de la información, son componentes básicos en el ejercicio de las funciones de la Municipalidad. Los servidores de la Municipalidad deben guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por razón de su trabajo, excepto en los casos y formas exigidas por el Código Municipal. No utilizarán la información de que tengan conocimiento por razón de su trabajo, para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la Ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD

Los servidores de la Municipalidad, están obligados a responder a la ciudadanía por las consecuencias de sus actos u omisiones y en su caso están obligados a justificarlos, de tal forma que no exista duda sobre la transparencia de los mismos.

PROBIDAD

Los servidores de la Municipalidad deben mantener una conducta intachable en sus actuaciones, el administrar los recursos públicos, con entrega legal y honesta al desempeño de las tareas que le sean asignadas, siendo conscientes y respetando las limitaciones, restricciones y abstenciones que se exijan. Deben adoptar siempre el comportamiento de todo funcionario o empleado Municipal ejemplar, entendiendo que una pequeña deficiencia perjudica la imagen de integridad y calidad de la labor de quienes se desempeñan en la Municipalidad.

TRANSPARENCIA

El Servidor de la Municipalidad debe demostrar en todo momento que sus acciones como tal se ejecutan con estricto y permanente apego a las normas jurídicas y técnicas; así como, los principios sociales; debiendo asumir una conducta transparente durante el ejercicio de sus funciones.

TRABAJO EN EQUIPO

Adopción de un espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales.

CUIDADO PERSONAL

Asumir la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional.

RESPETO

Actitud serena y tolerante con que se trata a todas las personas, en el momento de resolver los desacuerdos u opiniones. Buscará relacionarse de manera adecuada, cordial con sus colaboradores, colegas, superiores, subordinados y público en general, a efecto de contribuir a una sana convivencia.



PLAN OPERATIVO 2025 POR DEPARTAMENTO, DISTRITO Y UNIDAD ORGANIZATIVA MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					SECRETARIA MUNICIPAL																	
JEFE RESPONSABLE:					MARIA GARCIA																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Elaboración de convocatorias de concejo año 2025 acuerdos municipales y libros de actas	16	16	16	Certificación de acuerdos municipales aproximadamente 30 a 40 por sesión Elaboración del libro de actas, generalmente de uno a dos tomos, se ejecuta por sesión aprobada	Secretaria municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Convocatorias realizadas
2	Elaboración de convocatorias de las diferentes comisiones del Concejo Municipal.	4	4	4	Elaboración de convocatorias, Lista de asistencias y elaboración de actas de las diferentes comisiones municipales	Secretaria municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Convocatorias realizadas

20



21



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UGDA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
N o.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	Revisar y actualizar las normativas existentes en Gestión Documental para adaptarlas a las nuevas directrices del GDA y a la Ley de Transición Municipal.	100%			1-Realizar una revisión exhaustiva de las normativas actuales. 2-Diagnosticar las áreas que requieren actualización conforme a las directrices GDA y la Ley de Transición Municipal 3- Redactar y ajustar las normativas necesarias 4-Presentar las actualizaciones a la Secretaría Municipal para su revisión inicial	Oficial UGDA y equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</

23

	conforme a las directrices del SIGDA, en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).																			
4	Realizar visitas de campo en los 10 distritos del municipio para evaluar el estado actual de los archivos y su funcionalidad.	100%	100%	100%	1- Coordinar el cronograma de visitas con los Oficiales Distritales. 2- Levantar informe técnico sobre el estado de los archivos en cada distrito.	Oficial UGDA.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	Informe de la evaluación de las condiciones y funcionalidad de los archivos distritales. Fotografías y Listados de Asistencia
5	Desarrollar nuevas normativas necesarias para la implementación y funcionalidad del SIGDA, basadas en un análisis de las existentes, para garantizar una buena gestión documental.	35%	70%	100%	1-Realizar un diagnóstico de las normativas vigentes en gestión documental. 2-Identificar las normativas necesarias para la implementación del SIGDA. 3-Redactar propuestas de nuevas normativas	Oficial UGDA, con apoyo del equipo técnico de otros oficiales distritales	P	P	P	P										Normativas desarrolladas, aprobadas por el concejo municipal



25

26

27

28



29



estipulado en el Artículo 9 del Lineamiento GDA 1.																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



AUDITORIA INTERNA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					AUDITORÍA INTERNA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. JOSÉ FRANCISCO RODRÍGUEZ CHEVEZ																	
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Evaluar y calificar el Sistema de Control Interno basado en riesgos de la Municipalidad de Usulután Este, (como minimo de 30 unidades, en el primer trimestre).	30			a) Elaboración de Cuestionarios. b) Aplicación de los Cuestionarios. c) Ponderación de las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno. d) Elaboración de la Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno. e) Determinación de la calificación de la	Auditor Interno Municipal	p	p	p													Informe de la Evaluación de Control Interno basado en Riesgos de la Municipalidad de Usulután Este.

32

33



	resguardados al final de la Jornada en el Palacio Municipal (como mínimo 3)				proporcionadas por la Unidad de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales y la Dirección de Servicios Ciudadanos. b) Elaborar el Informe de la verificación de las Bitácoras de los vehículos propiedad de la Municipalidad. c) Comunicar el Informe al Concejo Municipal.															final de la jornada laboral.
3	Elaborar informes periódicos a la Máxima Autoridad, sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo y otros asuntos necesarios requeridos (como mínimo 3)	1	1	1	a) Identificar al final de cada trimestre el cumplimiento del Cronograma de actividades a realizar, según el Plan Anual de Trabajo, para el ejercicio fiscal en ejecución. b) Elaborar el Informe sobre la Ejecución del Plan Anual de Trabajo. c) Comunicarlo a la Máxima Autoridad.	Auditor Interno Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Informe sobre la Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna
4	Elaborar el Plan Anual de Trabajo, para el Ejercicio	1			a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo. b) Comunicar el	Auditor Interno Municipal	P	P	P											Plan Anual de Trabajo para el



	Fiscal 2026, en el primer trimestre				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.															Ejercicio Fiscal 2026.
5	Realizar por lo menos 5 Exámenes Especiales	1	2	2	a) Elaborar y Ejecutar el Programa de Planificación. b) Elaborar el Memorand o 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 Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Informes Finales de Auditoría
6	Realizar como mínimo 14 Arqueos a los Manejadores de Fondos Circulantes de la	4	5	5	a) Realizar Arqueo a Fondo Circulante de Caja Chica (de los 10 distritos). b) Realizar Arqueo a	Auditor Interno Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Acta de Arqueo de Fondos Circulantes

36

37

38

[illegible]



CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					Miguel Ángel Rodríguez Bernal																	
N o.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			01/25	02/25	03/25	04/25	05/25	06/25	07/25	08/25	09/25	10/25	11/25	12/25	F	E	H	
1	Elaborar un informe mensual del cumplimiento o violaciones a la Normativa Municipal, Incidencia Delictiva y otros indicadores sociales para prevención de violencia.	4	4	4	Reuniones en la mesa 1 para coordinaciones de actividades con la PNC y Fuerza Armada y así evitar hechos delictivos en diferentes zonas de Usulután Este y a su vez inspeccionar establecimientos que funcionan en horas nocturnas.	Jefe del CAM.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Disminución de violencia o asaltos en las diferentes calles o parques de Usulután Este y con la entrega de informes mensuales a Alcalde Municipal y Director General.		
2	Realizar 5,400 servicios de seguridad preventiva para	1800	1800	1800	Realizando patrullaje en las diferentes zonas urbanas de los	Jefe del CAM.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p		Menos quejas de la población por violencia o ataque delictivo		



	contribuir a la tranquilidad de la población en general.				distritos de Usulután Este.														y entrega de informes mensuales a Alcalde Municipal y Director General.
3	Realizar 7,200 servicios de seguridad para proteger el Patrimonio Municipal, a Servidores Municipales y a diferentes actividades programadas dentro y fuera de la Municipalidad.	2400	2400	2400	cubrir las diferentes solicitudes recibidas de las Unidades para brindar seguridad dentro y fuera de la Municipalidad.	Jefe del CAM.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			Se establecen roles a cada agente para cubrir eventos o actividades los cuales se reflejan en el informe mensual.
4	Realizar 60 acciones que contribuyan a cumplir la Normativa Municipal en convivencia ciudadana y legalidad de los diferentes negocios en Usulután Este.	20	20	20	realizar inspecciones de oficio a solicitud. emplazar esquelas por contravenciones. elaborar informes o actas por contravenciones en coordinación con el delegado Contravencional.	Jefe del CAM.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			presentando las actas que se elaboraron y establecerlo en el informe mensual.
5	Realizar retiros de obstáculos para	15	15	15	Retiro de obstáculos en aceras y	Jefe del CAM.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			Menos quejas de la población



	mantener los diferentes espacios públicos ordenados y buena circulación de vehículos y peatones en los distritos.				comercios informales de lugares no autorizados. retiro de indigentes, trabajadoras del sexo y vehículos estacionados en zonas prohibidas en los distritos.															en general y una calles mas amplias y ordenadas.
6	Realizar Inspecciones a establecimientos que comercializan bebidas alcohólicas para verificar la legalidad según Ordenanza Municipal.	1600	1600	1600	Articulando con diferentes instituciones para realizarlas para realizar actividades de prevención de violencia (Unidad Jurídico Municipal ,PNC y Fuerza Armada)	Jefe del CAM.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Levantamiento de actas , clausurando establecimientos y rindiendo el informe respectivo al Sr. Alcalde y Director General
7	Solicitar personal nuevo para el CAM debido que se tiene que brindar apoyo y seguridad a los Distritos		1 %		mayor cobertura y seguridad en todo Usulután Este y sus Distritos en la diferentes actividades o ventos que realicen	Jefe del CAM.					p									Presentando los roles asignados diariamente de cada agente .
8	Gestionar la compra de		1 %		Gestionar y enviar la solicitud	Jefe del CAM .					p									Facilidad en la movilidad para



	vehículo y 5 motos para el cuerpo de Agentes Municipales				correspondiente, para desplazarse a los distritos de Usulután Este.															acudir a emergencia o supervisiones distritales.
9	Gestionar la compra de armas y municiones para el cuerpo de Agentes Municipales	100%			Gestionar y enviar la solicitud correspondiente y realizar prácticas en tiro al blanco.	Jefe del CAM .					p									Para el buen manejo del equipo y brindar mayor seguridad.
10	Gestionar la compra de nuevos uniformes, botas y gorras para el cuerpo de Agentes Municipales	100%			Gestionar y enviar la solicitud correspondiente. Al Concejo Municipal	Jefe del CAM .			p											Buena presentación de la Policía Municipal
11	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad de Agentes Municipales de Usulután Este.	100%			Formular Matriz de Riesgo.	Director del CAM .		p												Remitirla al Alcalde y Director General.
12	Gestionar la compra de Armas y	1			Para brindar una mayor seguridad en			P												

44



UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																									
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LICDA. ANA YANCI BERMUDEZ DE CAMPOS																				
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)			
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H				
1	Formular el plan anual de compras, solicitando a todas las unidades de la municipalidad que envíen sus necesidades de compras para todo el año 2025 que realizara en su unidad a cargo	1			Solicitar a todas las unidades de la alcaldía municipal de Usulután Este que realicen el listado de todas sus necesidades que requerirán para el año 2025 en su unidad, para que lo envíen antes del mes de Noviembre para luego elaborar un consolidado	JEFE, SUB JEFE Y AUXILIARES	P	P	P	P													X	X	Tener elaborado el Consolidado de necesidades de todas las unidades de la municipalidad, para presentarlo a la unidad de Presupuesto, y así poder ir preparando el presupuesto 2025

46

47

48

49



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (UAIP)

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD: BLANCA ROSA MARTÍNEZ SOLANO																						
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F		E	H
1	Gestionar e Instruir a los Oficiales Auxiliares de los diferentes distritos que conforman Usulután Este, para garantizar el correcto flujo de las solicitudes de información en el proceso de tramites de	9	9	9	Directrices en cumplimiento de las obligaciones de transparencia Como Resultado a la Reestructuración Municipal. Art. 6. Responsabilidades del Oficial Auxiliar a. Apoyar en la recolección de la información	Oficial de Información Pública, Oficiales Auxiliares de Distritos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			x	1. Informe de solicitudes recibidas y despachadas de distritos. 2. Informe de asignación de actividades y resultados o comprobando de correo electrónico. 3. Publicaciones en portal de transparencia de



	recolección, manejo y remisión de la información oficiosa, para el intercambio de comunicaciones entre las UAIP y las UAIPA, en cumplimiento de las directrices y obligaciones de transparencia Como Resultado a la Reestructuración Municipal				oficiosa generada por las Unidades Administrativas del distrito. b. Cooperar en la remisión de la información oficiosa al Oficial de Información de acuerdo a la planificación elaborada por dicho servidor. c. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales que se les presenten. d. Colaborar en la localización y entrega de la información requerida a los demás distritos de la Municipalidad a la que pertenezca y cuya competencia le corresponda.																versiones públicas de resoluciones de solicitudes de información y anexos de solicitudes de distritos.
2	Admitir solicitudes de	30	30	35	1. Recepcionar y admitir		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	x	x	x	1. Informe de solicitudes

52

53

54



	de solicitudes de información conforme a los establecido en el artículo 60 de la LAIP.				solicitudes tramitadas y datos estadísticos. 2. Publicar el informe anual en la plataforma asignada por el IAIP en el plazo establecido. 3. Publicar el informe anual en el Portal de Transparencia de la municipalidad.	Oficial de Información Pública														informe anual de solicitudes de información tramitadas en la UAIP de Usulután Este. 2. Informe anual remitido al IAIP en la plataforma asignada para su publicación.
5	Solicitar cada una de las unidades administrativas que generan la información oficiosa trimestralment e y cuando se requiera de distritos Art.10 de la LAIP.	40	40	20	1. Gestionar la información oficiosa ante las Direcciones y Unidades Organizativas que la generan. 2. Recepcionar y revisar la información oficiosa proveniente de las Direcciones y Unidades Organizativas. 3. Elaborar las versiones públicas de los documentos o anexos de la información proporcionada por los jefes de	Oficial de Información Pública,	P			P			P			P				1. Notas, correos o memorándum de requerimientos solicitados a las unidades que generan la información y de distritos.

56

57

58

59

COMUNICACIONES Y PRENSA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																								
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					COMUNICACIONES Y PRENSA																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					MANUEL ALBERTO LUNA HERNANDEZ																			
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H			
1	Dar cobertura a las solicitudes de las actividades de la municipalidad de Usulután Este	33%	33%	33%	a) Coordinar con las áreas involucradas b) Coordinación de logística y transporte c) Cobertura de las actividades	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	X
2	Realizar el diseño gráfico y diagramación del documento oficial de rendición de	1			a) Recopilación de datos sobre obras y actividades desde enero	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P														X	X	

61

	audiovisuales, entre ellos: entrevistas, coberturas y actividades sobre su gestión municipal y proyectos municipales.				gráfico e ilustrativo de contenidos.															
4	Crear y publicar 2,000 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y la página oficial de la municipalidad, entre ellos: grillas, post, reels, fotografías y videos	500	500	1000	a) Creación y edición de contenidos para canales digitales b) Diseño gráfico e ilustrativo de contenidos.	Jefe de la Unidad y Auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X
5	Brindar cobertura	33%	33%	33%	a) Toma de fotografía de		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X

63

64

65

66



UNIDAD JURIDICA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:						UNIDAD JURIDICA																
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:						LIC. DOUGLAS CAMPOS VASQUEZ																
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Brindar asistencia legal a las distintas dependencias de la Municipalidad que lo requieran	33%	34%	33%	a) Atención a los usuarios de la Municipalidad b) Revisar diligencias Notariales de rectificaciones (Nacimiento, matrimonio, defunción). c) Subsidiarios de nacimiento de defunción. d) Elaboración de informes e) Contestar oficios de diferentes instituciones f) Elaboración de contratos de trabajo o convenio Institucionales g) Elaboración de contratos de trabajo (LCP)	Jefe de la Unidad Jurídica y Personal de la Unidad	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	Documentos elaborados o gestiones realizadas por la unidad.

68



PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - DISTRITO USULUTAN																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LICDA. ANA ESTER RODRIGUEZ RODRIGUEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Integrar y Redactar el Plan Operativo Anual 2025 de la Municipalidad de Usulután Este.	1			a) Revisión de los POA ´S remitidos por cada una de las unidades y distritos de la municipalidad. b) Integración de los documentos para su presentación al Concejo Municipal.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	P													X	X	Plan Operativo Anual 2025 integrado y presentado al Concejo Municipal .
2	Realizar el informe del último cuatrimestre del POA 2024	1			a) Solicitar a las diferentes unidades remitan el correspondiente	Jefe de Planificación y	P	P												X	X	Informe de seguimiento del POA del último periodo



				informe de seguimiento de metas del POA correspondiente al último cuatrimestre. c) Consolidar los seguimientos de metas en un documento integrado.	Desarrollo Institucional														del 2024 formulado y presentado.
3	Formular 2 informes de seguimiento cuatrimestrales del Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Usulután 2025 (los últimos 4 meses se evaluarán en el mes de enero del año siguiente)	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 Planificació n y Desarrollo Institucional				P				P					X X	Informes de seguimiento del POA formulados.
4	Formular propuesta de	1		a) Levantamiento de datos y	Jefe de Planificació	P	P	P										X X	Propuesta de manual

71

72

73

74

75



UNIDAD CONTRAVENCIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA AÑO 2025																							
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:						UNIDAD CONTRAVENCIONAL																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:						LIC. LEYDI DAYANA MONTERROSA DE TREJO																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		FEB - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-23	feb-23	mar-23	abr-23	may-23	jun-23	jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23	F	E	H		
1	Formular la matriz de riesgos de control interno de la unidad Contravencional correspondiente al año 2025	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 Municipal		P	P														Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad Contravencional formulada y remitida a la Director General.
2	recibir los oficios de remisión de esquelos de emplazamiento	33,33 %	33,33 %	33,34 %	a) Imposición de multas cuando sea procedente	Delegado Contravencional Municipal		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X		Esquelos impuestas y pagadas por los infractores.



	extendida a contraventores, por el CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) a personas que infrinjan la ordenanza para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas del Municipio de Usulután, Departamento de Usulután.				según el caso que se presente a la unidad.														
3	Brindar 2 jornadas de capacitación al personal del CAM en procedimientos contravencionales, imposición de esquelas y violaciones a la ordenanza de convivencia del Municipio de Usulután.	1		1	a) Capacitar al personal del CAM para 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	Delegado Contravencional Municipal		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
																		X	X
																			Registro de asistencia del personal de CAM capacitado / Fotografías.

78

79

80



UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					RELACIONES PUBLICAS																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					MAURICIO ROBERTO FLORES																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEP T - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Elaborar la Matriz de Riesgo de la Unidad de Relaciones Públicas para el Ejercicio Fiscal 2024	1			Formular matriz	Jefe de la Unidad	P	P	P											X	X	Matriz formulada
2	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Públicas año 2024	1			Formular informes de seguimiento	Jefe de la Unidad	P													X		Informe formulado.



3	Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado cuatrimestralmente	1	1	1	Llevar registros	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Datos estadísticos.
4	Coordinar el montaje de al menos 12 eventos y supervisar que se cumpla con el protocolo	4	4	4	Coordinar en conjunto con la unidad correspondient e cada uno de los eventos.	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Listas de asistencia.
5	Planificar y coordinar el 100% de las convocatorias del alcalde y el concejo municipal ante los diferentes ciudadanos	15	15	15	Realizar la Planificación correspondient e.	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Listas de asistencia y fotografías.



6	Coordinar la cobertura periodística de al menos 36 eventos con la unidad de Comunicaciones y prensa.	12	12	12	Coordinar el trabajo con la unidad de comunicaciones de la municipalidad.	Jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Bitácoras y listas de asistencia.
7	Elaborar el Plan operativo anual para el ejercicio fiscal 2026,	1			Elaborar documento y remitirlo.	Jefe de la Unidad											p				X	Plan formulado y presentado.



PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					ARQ. ROLANDO SOLORZANO AMAYA																	
N o.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Realizar al 100% del Municipio de Usulután Este, mediante Inspecciones para verificar las Construcciones y las solicitadas por la comunidad a través del concejo municipal	33	33	33	Recorrer de una manera coordinada el municipio para poder identificar las Construcciones, Remodelaciones o Mejoras que se realizan en los inmuebles, y otorgar los permisos correspondientes	Inspectores, Auxiliar de Desarrollo Urbano	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Se va requerir de vehículo, motocicletas, equipo de medición (cintas métricas)
2	Atender todas las Solicitudes para los Tramites de: línea y Nivel de Construcción, Calificación de	33%	33%	33%	Revisión de la Información presentada, realizar inspecciones y emitir	Inspectores, Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Se va requerir de vehículo, motocicletas, equipo de medición



	Lugar, Revisión Vial y Zonificación, Permisos de Construcción.				Resoluciones concernientes a las diferentes solicitudes.														(cintas métricas)		
3	Canalizar con el concejo Municipal y la unidad jurídica la recuperación de espacios dentro del área urbana como son las aceras, retirando vardas o barandales que obstaculiza el aso peatonal	33%	33%	33%	1) Realizar las notificaciones, para el retiro de los barandales con el apoyo del Cam, servicios municipales y parte jurídica	Concejo Municipal, Unidad Desarrollo Urbano, Unidad jurídica, CAM, Servicios Municipales	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	X	vehículo y motocicletas, herramientas varias
4	Realizar los correspondient es tramites técnicos para el apoyo para la legalización de zonas verdes de las diferentes colonias , Parcelaciones, Lotificaciones y Urbanizaciones				Hacer las gestiones con la parte jurídica para agilizar los trámites y presentar a CNR. Recibir las documentaciones que presenten las empresas lotificadoras, que quieren entregar las zonas verdes a la municipalidad.	Concejo Municipal, Unidad Desarrollo Planificación y Urbano, Unidad Jurídica.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	X	Se va requerir de vehículo, motocicletas, equipo de medición (cintas métricas)

5	Asesorar al Concejo Municipal en todas aquellas áreas técnicas que atañen el que hacer de tipo Desarrollo Urbano.	33%	33%	33%	Realizar Inspecciones y emitir opinión Técnica en aquellas actividades o peticiones que el concejo municipal solicite. Siempre y cuando sea vinculante al Desarrollo Urbano	Auxiliares y Jefe de Desarrollo Urbano	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Se va requerir de vehículo, motocicletas, equipo de medición (cintas métricas)
6	Recuperación del Derecho de vía invadido por comerciantes informales, sobre la Carretera Litoral, en coordinación con el Ministerio Obras Publicas la parte jurídica de la Municipalidad y la Dirección de Derecho de vía	33%	33%	33%	Solicitar al Concejo Municipal apoyo y gestión con el Ministerio de Obras Publicas. Realizar visita de campo e identificar cada uno de los comercios informales dentro del derecho de vía y hacer el proceso legal para el desalojo.	Jefe de la Unidad, Auxiliar e Inspectores. Delegados de MOP	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Se va requerir de vehículo, motocicletas, equipo de medición (cintas métricas)



DIRECCION GENERAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																			
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DIRECCION GENERAL														
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. WILLIAN ALEXANDER MEJIA CORTEZ														
N o.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT- DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	
1	Realizar reuniones periódicas con las jefaturas de departamentos y distritos para asegurar una gestión municipal eficiente.	1	1	1	Programar reuniones semanales o mensuales con jefaturas. Documentar acuerdos y compromisos. Realizar seguimiento a las tareas asignadas.	Director General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Calendario de reuniones. Minutas de reuniones. Informes de seguimiento.
2	Liderar la Comisión de		1	1	Coordinar reuniones con las unidades	Director General							P	P	P	P	P	P	Listado de participantes a reuniones.

88

89

6	Dar seguimiento a las decisiones emanadas por el concejo participando en las reuniones sin voto pero con voz para brindar opiniones técnicas	1	1	1	Asistir a las reuniones semanales del concejo municipal, emitiendo opiniones técnicas	Director General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	Asistencia a las reuniones de concejo.
7	Revisión de carpetas y perfiles de proyectos previo a su presentación al concejo municipal	1	1	1	Revisión técnica de las diferentes carpetas y perfiles que se presentan al concejo municipal, analizando aspectos legales y técnicos	Director General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	Visto bueno de los perfiles revisados.
8	Resolver de manera	1	1	1	Documentar y priorizar las	Director General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	Registro de misiones asignadas y su

91

10	Optimizar los tiempos de respuesta en los trámites administrativos y de servicios bajo la coordinación de la Dirección General.	1	1	1	<p>Establecer plazos específicos para cada trámite o gestión.</p> <p>Realizar evaluaciones mensuales del tiempo promedio de respuesta.</p>	Director General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	Procedimientos documentados con plazos establecidos.
11	Asegurar la adecuada comunicación entre la Dirección General y las jefaturas de área para la toma de decisiones informadas.	1	1	1	<p>Organizar sesiones de retroalimentación con las jefaturas. Elaborar informes de gestión compartidos entre las áreas. Crear un canal exclusivo de comunicación para temas urgentes.</p>	Director General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					X	Actas de sesiones de retroalimentación. Informes de gestión consolidados.



12	Dar seguimiento a la ejecución de Plan Estratégico Institucional	1	1	1	Apoyar a la Unidad de Planificación a Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.	Director General / Jefe PDI		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	PEI Aprobado y brindándose seguimiento de sus metas
13	Fortalecer la planificación estratégica municipal en colaboración con las áreas clave.	1	1	1	Coordinar talleres de planificación con las áreas administrativas, tributarias y de servicios. Establecer metas conjuntas alineadas con el Plan Estratégico Institucional Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.	Director General / Jefe PDI			P			P			P			P				X	Actas de talleres de planificación. Documento con metas conjuntas. Informes de monitoreo estratégico.



UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																									
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					WILLIAN ANDERSON PALACIOS																				
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)			
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H				
1	Mantenimiento a 380 equipos divididos semestralmente	190		190	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 checklist	Auxiliar, jefe		P	P	P						P	P	P					x	x	360 fichas de mantenimiento o realizados

95



5	210 Revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo	70	70	70	Revisión diaria del funcionamiento de los servidores de red y sus respectivas copias de respaldo	Auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácora de revisiones de funcionamiento o realizadas.
6	210 Revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional	70	70	70	Revisión diaria del funcionamiento de la red de datos y Firewall	AUXILIAR	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácora de revisiones de red realizadas
7	12 verificaciones de integridad de la data del sistema de Planilla	4	4	4	Revisión y respaldo mensual del estado de la data	AUXILIAR, JEFE	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Bitácora de revisión

97

98

UNIDAD DE PROYECTOS

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PROYECTOS Y RED VIAL																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					WILVER ADAIAS HERNANDEZ CRISTALES																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Formular Matriz de riesgo de la Unidad de Proyectos y Red Vial	100,00 %			A) Identificar los riesgos dentro de la unidad B) Elaborar matriz de riesgo C) Remitir matriz de riesgo a Director General	Jefe de la Unidad de Proyectos y Red Vial	P														X	Matriz de riesgo de la Unidad de Proyectos y Red Vial, Formulada y remitida a Director General
2	Realizar visitas de	33,33%	33,34 %	33,33 %	Realizar inspección		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Verificar solicitudes	



100

101

102

103



DIRECCION DE ADMINISTRACION

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DIRECCION DE ADMINISTRACION																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. OSCAR ARMANDO RAMIREZ SERRANO																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Elaboración de registro del personal laboral del municipio de Usulután Este	1	10	10	<div>- Obtención de nómina de personal por distrito del municipio de Usulután Este.</div> <div>- Creación de matriz de personal por distrito.</div>	Director de Administración	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				
2	Diseñar e Implementar estrategias o	1	1	1	Obtención y análisis de instrumentos	- Director de Administración	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				

105

106

107



11	Recursos Humanos	100 %	100%	100 %	Supervisar y Coordinar que la unidad de recursos Humanos realice su trabajo conforme a las leyes laborales	Director de Administración	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
----	------------------	-------	------	-------	--	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--



DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DISTRITO USULUTAN																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. JOSE SALOMON MONJARAS RODRIGUEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Apertura de los libros de certificación	100,00 %			a) En el mes de enero se realizan las aperturas de los libros en los que se realizan las inscripciones (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIONE S y otros)	Jefe REF	p													X	Libros de certificación aperturados	

2	Inscribir el 100% de los nacimientos en base a la demanda de los usuarios del REF.	33,33 %	33,33 %	33,34 %	a) Recepción y revisión de los requisitos para asentar los nacimientos. b) Si cumple con los requisitos se procede al asentamiento.	Jefe REF y Auxiliares	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				X	Cantidad de nacimientos inscritos
3	Inscribir el 100% de las defunciones en base a la demanda de los usuarios del REF.	33,33 %	33,33 %	33,34 %	a) Recepción de documentos. b) Digitalización de los datos proporcionados por el usuario. c) Impresión y entrega al usuario del documento.	Jefe REF y Auxiliares	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				X	Cantidad de defunciones inscritas en el mes.
4	Inscribir el 100% de las inscripciones de matrimonios según solicitud de los usuarios del REF.	33,33 %	33,33 %	33,34 %	a) Recepción de los documentos y revisión de los requisitos para realizar el procedimiento. b) Si cumple con los requisitos se	Jefe REF y Auxiliares	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				X	Cantidad de matrimonios inscritos en el mes.

111

112



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

(La unidad no presentó su plan en el tiempo requerido)

UNIDAD DE TRANSPORTE

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																								
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					TRANSPORTE																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					Luis Guillermo Mulato																			
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H			
1	Gestionar las tarjetas de circulación del 100% de los vehículos administrativos de la municipalidad	100%	100%		Realizar gestión de fondos para Realizar el trámite de refrenda según fecha de vencimiento de las tarjetas de circulación	Jefe y sub jefe de transporte					P	P			P	P					X	X	X	Tarjetas de circulación
2	Presentar un informe trimestral al consejo	1	1	1	Redactar el informe de las actividades realizadas en el trimestre.	Jefe y sub jefe de transporte				P					p				P		X	X	X	Informes presentados

3	Solicitar mantenimiento preventivo en la flota de vehículos administrativos de la municipalidad en coordinación con la unidad de Talleres.	100%	100%	100%	Programar cambios de aceite Revisión de frenos Revisión de estado de llantas Revisión mecánica general	Jefe y sub jefe de transporte / apoyo de la Unidad de Talleres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Bitácoras de talleres
4	Programación semanal de los vehículos administrativos.	16	16	16	Recibir las solicitudes de transporte para poder hacer las Programaciones semanales de los vehículos para la distribución de las rutas diarias	Jefe y sub jefe de transporte																Programación semanal de los recorridos de los vehículos
5	Llevar el control de las bitácoras de los vehículos del distrito de Usulután	100%	100%	100%	Verificar y recibir las bitácoras presentadas por los distintos motoristas asignados a las unidades correspondientes.	Jefe y sub jefe de transporte	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	presentación del informe mensual a los directores.



6	Verificar, gestionar y resguardar las bitácoras de los distritos que conforman Usulután Este en coordinación el Jefe de cada distrito y el director de delegaciones distritales.	100%	100%	100 %	Recibir el informe de las Bitácoras presentadas a final de cada mes correspondiente para poder hacer la verificación y el resguardo de dicha información	Jefe y sub jefe de transporte con el apoyo del Jefe de delegaciones distritales y los Jefes y Sub jefes de Distrito.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	presentación del informe mensual a los directores
7	Realizar la gestión de renovación de Pólizas de seguros para los vehículos administrativos en el último trimestre del año			1	Solicitar la aprobación de la renovación de las pólizas de los seguros antes que se queden sin vigencia														P	X	X	X	Hacer la presentación del POA 2026
8	Realizar el plan operativo anual 2026			1	Elaborar el nuevo plan operativo de acorde a las necesidades que se irán presentando a lo largo del año														p	X	X	X	Hacer la presentación del POA 2026



UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					ROBERTO ANTONIO RODRIGUEZ / SUBJEFE.																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Garantizar la Actualización y codificación del 100% de los inventarios de los 10 distritos que comprende Usulután Este.	50%	75%	100 %	Designar auxiliares por distrito para la actualización correspondiente . Supervisión y seguimiento del avance realizado en cada distrito	Sub Jefe y auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Inventario actualizado
2	Garantizar la Codificar el 100% de los Bienes muebles e Inmuebles	50%	75%	100 %	Designar auxiliares por distrito para la actualización correspondiente . Supervisión y seguimiento del avance	Sub Jefe y auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Bienes muebles e inmuebles debidamente codificados



					realizado en cada distrito														
3	Garantizar el 100% del registro físico y digital de los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	75%	90%	100 %	Designar auxiliares por distrito para la digitación correspondiente y resguardo del inventario físico como digital. Supervisión y seguimiento del avance realizado en cada distrito	Sub Jefe y auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Inventario físico y digital actualizado
4	Constatar que el 100% de adquisiciones , disposiciones y baja de bienes sean aplicadas según manuales y normativas actualizadas.	50%	75%	100 %	Garantizar la Incorporación de los bienes adquiridos por la UCP en el inventario correspondiente Garantizar la codificación por distrito y unidad los bienes adquiridos Asignar el bien adquirido al distrito o unidad correspondiente	Sub Jefe y auxiliares												Registro de Bien en el inventario Inventario actualizado Informe semestral sobre bienes inservibles	



					Verificación y Elaboración de informe semestral de los bienes inservibles para ser enviado a Concejo Municipal						p							p								Acuerdos municipales
					Supervisar descargo y retiro de bienes inservibles en el inventario detallado en acuerdo municipal.						p							p								Formulario 003 de Descargo
5	Garantizar el 100% del traslado de mobiliario y equipo para los diferentes distritos y unidades para garantizar su optima utilización dentro de las diferentes unidades	75%	90%	100 %	Verificación en cada distrito y unidad la óptima utilización de bienes y recursos Realizar el proceso de Traslado entre distritos según manual Actualización del inventario y firma de responsable	Sub Jefe y auxiliares			p		p				p			p								Formulario 005, de traslado
							p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p						Formulario 005, de traslado
									p		p			p				p								Inventario Actualizado

120

ALMACEN Y BODEGA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																									
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																									
UNIDAD ORGANIZATIVA:					ALMACEN Y BODEGA																				
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JOSSEE MARIA VIDES																				
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)			
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H				
1	Formulación de la Matriz de Riesgo de la unidad.	1	0	0	Se realiza el diagnostico de la unidad y luego se plasma en la matriz.	Jefe de la unidad.	P																	X	Matriz de riesgo elaborada y entregada.
2	Gestionar cuatro procesos de compra de materiales de limpieza en el año, recurso que será utilizado en las diez sedes distritales.	1	2	1	Elaborar requisición de acuerdo a la cantidad de material existente en la bodega y la necesidad de las sedes distritales.	Jefe de la unidad y secretaria.	P			P			P			P							X	X	Requisición y anexos presentada a la U.C.P.

122



	bienes materiales de limpieza y oficina a las diferentes unidades de las sedes distritales de la municipalidad.				necesidades de las unidades de la municipalidad, tomando en cuenta el abastecimiento real con el que se cuenta en la bodega. Actualización de bitácoras por materiales en específico.															Bitácoras actualizadas.	
6	Monitorear mensualmente los niveles de materiales en stock existente en la bodega y elaborar informes.	4	4	4	Conteo de material existente en la bodega, realizando cruce con bitácoras de entrada y salida por cada material.	Jefe de la unidad y secretaria.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	Informes mensuales sobre material de oficina y limpieza existentes presentados ante las direcciones y unidades respectivas.

SERVICIOS GENERALES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					SERVICIOS GENERALES																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					ROBERTO ENRIQUE BELTRAN LOPEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Llegar a tener en óptimas condiciones la limpieza de la Municipalidad de Usulután Este.	100%	100%	100%	hacer la solicitud de material a utilizar.	Jefe y personal a cargo .	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Palacio municipal del distrito de Usulután limpio.	
2	Gestionar el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado s en los tiempos que se requiera para su buen funcionamiento.	100%	100%	100%	realizar la solicitud con anticipación a la Unidad correspondiente para que la empresa realice el mantenimiento.	Jefe.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Documentos de respaldo de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.	

125

126



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																					
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																					
UNIDAD ORGANIZATIVA:					RECURSOS HUMANOS																
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					KENNY LORELY ELIZABET LEIVA ESPERANZA																
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F		E
1	Elaborar una planilla de salario mensual	4	4	4	Cargar en sistema de planillas, permisos personales, permisos por enfermedad, incapacidades, descuentos varios, amonestaciones.	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Planillas de salario
2	Elaborar dos planillas de vacación mensual	8	8	8	Cargar en sistema de planillas el plan anual de vacaciones	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Planillas de vacación

128



				cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a Tesorería.															
6	Revisar datos AFP ´S, una vez al mes para planilla única	4	4	4	Revisar planilla de pagos los descuentos de AFP ´S realizados a los empleados y cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a Tesorería.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Revisión de datos
7	Revisar datos INPEP, una vez al mes para planilla única	4	4	4	Revisar planilla de pagos los descuentos de INPEP realizados a los empleados y cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a Tesorería.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Revisión de datos

8	Revisar datos IPSFA, 1 vez al mes para planilla única	4	4	4	Revisar planilla de pagos los descuentos de IPSFA realizados a los empleados y cargar en planilla UNICA, posteriormente entregar informe a Tesorería.	Sub Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Revisión de datos
9	Actualizar los expedientes de los 506 empleados.	1			Solicitar a cada jefe la colaboración para actualizar el expediente del personal, proporcionando ficha de actualización y solicitarles documentos pendientes.	Encargada de Archivo	P	P	P	P										Expedientes actualizados
10	Formular el Diagnostico de Riesgo de la Unidad de Recursos Humanos	1			Elaborar el diagnostico de riesgos de la unidad con el apoyo de sub jefe y auxiliares, haciendo un inventario de	Jefe de Recursos Humanos	P	P	P	P										Matriz de riesgos de la Unidad Formulada

131



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. JOSÉ RUBÉN HERNÁNDEZ BATRES																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Seguimiento de la ejecución presupuestaria	4	4	4	Verificar la ejecución presupuestaria, comunicación permanente con la unidad de presupuesto para conocer las partidas presupuestarias.	UFI, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos correspondientes
2	Revisión y firma de estados financieros y presupuestarios.	4	4	4	Revisar y firmar los estados financieros, controlar los cierres contables.	UFI, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos correspondientes

3	Realizar reuniones con las unidades de tesorería, presupuesto y Contabilidad.	4	4	4	Escuchar las propuestas de mejora de cada unidad, solicitar informes, preparar agenda de reuniones.	UFI, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Listados de asistencia
4	Revisar las reprogramaciones entre asignaciones presupuestarias.	4	4	4	Verificar la ejecución presupuestaria, autorizar las reprogramaciones de presupuesto, gestionar acuerdos de reformas al presupuesto.	UFI, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos correspondientes
5	Verificar que los procesos de registros y controles de las distintas operaciones que se generen en el departamento de contabilidad cumplan con los requisitos legales, pertinencia y	4	4	4	Realizar los documentos financieros de ingresos y egresos de manera oportuna, gestionar los cierres contables, verificar la legalidad de documentos.	UFI, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos correspondientes

134

135

136



PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																							
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PRESUPUESTO																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					DAVID ANTONIO GARAY RODRIGUEZ																		
N o.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT- DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H		
1	Formulación y aprobación durante diciembre 2025 el Presupuesto para el ejercicio 2026			1	Integrar la Comisión de Presupuesto, sustentada en el respectivo acuerdo municipal	Alcalde y Comisión de Presupuesto											P	P	P				Presupuesto Aprobado e ingresado al SAFIM
2	Ejecutar de forma mensual el consumo de créditos presupuestarios 2025	4	4	4	Desarrollar los procesos de solicitud presupuestaria en el SAFIM	Personal Unidad Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Informes de seguimiento

3	Verificar la ejecución presupuestaria de Ingresos en el ejercicio 2025	4	4	4	Analizar las variaciones de los ingresos reales con el presupuesto vigente	Personal Unidad Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					Análisis de la ejecución presupuestaria
4	Verificar la ejecución presupuestaria de Egresos en el ejercicio 2025	4	4	4	Analizar las variaciones de los Egresos reales con el presupuesto vigente	Personal Unidad Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					Análisis de la ejecución presupuestaria
5	Formular la matriz de riesgo de la Unidad de Presupuesto	1			Estudiar los riesgos dentro de la Unidad de Presupuesto y consignarlo en la matriz de riesgo	Jefe de Presupuesto	P	P	P													Matriz de riesgo enviada a Dirección General



CONTABILIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CONTABILIDAD, DISTRITO DE USULUTÁN																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					MARGARITA ELIZABETH RUBIO DE MURGAS																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de contabilidad Gubernamental al sobre los ingresos y egresos de los diez distritos que forman Usulután Este.	33,33 %	33,34%	33,33 %	A) Revisión de informe de ingresos devengados presentado por cuentas corrientes. B) Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por cuentas corrientes que cumplan con el orden legal y técnico. C) Revisión de remesas contra informe diario D) Revisión de interfaz contable de los ingresos	Auxiliares de la unidad de contabilidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Presentar el Cierre Contable el 10 de cada mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda		
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

140

141

142

3	Preparar información de apoyo para la toma de decisiones al concejo municipal, contestar requerimientos a diferentes unidades para una buena gestión y a la Corte de Cuentas de la República para el examen especial de los diez distritos que conforman Usulután Este.	33,33 %	33,34%	33,33 %	La documentación debe estar debidamente respaldada y procesada cronológicamente en el sistema SAFIM en el mismo periodo de los hechos económicos.	Contadora Municipal / Auxiliares de la unidad de Contabilidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Mantener registros precisos de todas las transacciones financieras para ser entregado a los solicitantes: Concejo Municipal / Diferentes Unidades de la municipalidad / Corte de Cuentas de la República / Auditoría Interna / Auditoría Externa.
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, a diario y en orden cronológico de ingresos y egresos de los diez	33,33 %	33,34%	33,33 %	A) Registrar a diario y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligación de la Institución o fondos. B) Verificar que todas las	Contadora Municipal / Auxiliares de la unidad de Contabilidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Archivos de Ingresos y Egresos. Corte de Cuentas / Auditoría Interna / Auditoría Externa.
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



	distritos que forman Usulután Este.				transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFIM, impresa y archivadas. C) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.														
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5	Realizar supervisiones a diario sobre la ejecución de actividades administrativas y operativas para reducir la emisión de errores y corregirlos en el momento oportuno en los diez distritos que forman Usulután Este.	33,33 %	33,34%	33,33 %	Mantener permanentemente comunicación con las demás Unidades contables de los diez distritos para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya al cumplimiento de las metas con satisfacción.	Contadora Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Presentar el Cierre Contable el 10 de cada mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

145



8	Cumplir con las metas propuestas, desarrollando todas las actividades para la entrega de la Memoria de Labores	33,33 %	33,34%	33,33 %	Vigilar el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental efectuando 12 cierres contables de los diez distritos que conforman Usulután Este, uno por cada mes, prepararlos y presentarlos Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.	Contadora Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					Informe de rendición de cuentas y memoria de labores de la unidad, formulada y remitida a la Dirección General.
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					



TESORERIA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					TESORERIA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LIC. JOSÉ RUBÉN HERNÁNDEZ BATRES																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Realizar el 100% de los procesos de pago.	4	4	4	Revisar documentos de egresos, gestionar recursos financieros ante el Concejo Municipal cuando amerite.	Tesorero Municipal, Alcalde, Síndico y refrendarios de cheques	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Documentos de respaldo legales
2	Verificar que los egresos tengan el DESE y el VISTO BUENO para su	4	4	4	Analizar la información de los gastos, que los documento contengan la base legal.	Concejo Municipal, Secretario Municipal, Contabilidad , UCP y Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X		Documentos con DESE y VISTO BUENO



	respectivo pago.																						
3	Revisión periódica de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución .	4	4	4	Verificar los fondos en las cuentas bancarias, gestionar las ordenes de inicio y actas de recepción, liquidar financierament e los proyectos, Realizar cierre y activación de cuentas bancarias.	Concejo Municipal, Síndico, UFI, Tesorero y Director General	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos de Proyectos	
4	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad de Tesorería	1			Analizar los controles financieros y administrativos de la unidad con el fin de mejorarlos, Comunicar de manera verbal las observaciones identificadas,	Tesorero Municipal	P	P	P	P											X	X	Matriz de riesgos formulada

5	Verificación del 100% de los ingresos diarios	4	4	4	Recibir remesas de los bancos, ingresar los documentos financieros en el SAFIM,	Secretario Municipal, Síndico, Director General, Tesorería y Jefe de UCP.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos de respaldo de los ingresos.
6	Capacitación del Recurso Humano de la unidad de Tesorería	4	4	4	Participar en capacitaciones gestionadas por Recursos Humanos, orientar a los auxiliares en temas laborales específicos.	Concejo Municipal, Recursos Humanos, Director General y Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Capacitaciones recibidas
7	Mantener al día los Ingresos y Egresos en el SAFIM	4	4	4	Realizar los registros en los libros de bancos y en el SAFIM, Revisar las remesas diarias, verificar saldos de los fondos que se manejan.	Presupuesto, UACI y Tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Reportes del SAFIM

150



DIRECCION TRIBUTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DIRECCION TRIBUTARIA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					EMMA LISET MORALES																	
N O.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT- DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Depuración de mora ficticia de catastro inmuebles (84 inmuebles al 31-12-2024)	15,00 %	20,00 %	15,00 %	Actualizar la información del sistema SITMU con relación al sistema FOX apoyando con información proporcionada por el sistema del CNR y con las inspecciones.	Directora de finanzas, Jefes y subjeses de catastro inmueble	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Reporte de mora

2	Depuración de mora ficticia de catastro empresas (833 establecimientos al 31-12-2024)	15,00 %	20,00 %	15,00 %	Identificar las empresas o negocios que se tienen en el sistema como retenidas o doble marca. – Revisar en el expediente del contribuyente si existe documentación del cierre de dicha empresa. – Realizar inspecciones en campo para constatar o no la existencia de la misma. – emitir resolución de inspección con su debida acta de verificación – elaboración de informe de análisis de la cuenta de la empresa o negocio que refleje la deuda tributaria junto	Directora de finanzas, Jefes y subjes de catastro inmueble. - jefe y subje de cuentas corrientes. – alcalde y su concejo plural. – TIC	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Reporte de mora
---	---	---------	---------	---------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	-----------------

153

154

155



DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JULIO ROBERTO RAMIREZ MUÑOZ																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA TRIBUTARIA MUNICIPAL	1	1	1	Análisis situacional de la mora por tasas e impuesto del municipio de Usulután Este. Elaboración del manual para el Cobro y Recuperación de Mora Tributaria.	Departamento de Gestión Tributaria Municipal.		P	P	P												Propuesta de Manual de Procedimientos Tributarios elaborada y presentada al Concejo Municipal.
2	APOYO CONSTANTE A LA RECUPERACIÓN	4	4	4	Verificación de reportes semanales presentados	Departamento de Gestión Tributaria Municipal.		P	P	P										X	X	Informes semanales de recuperación mora

157

158

CUENTAS CORRIENTES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CUENTAS CORRIENTES																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LICDA. NOEMY MARTÍNEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Generar 115,500 (aproximadamente) avisos de cobros.	39300	38500	37700	*Revisión de datos de cuentas inscritas en el Sistema Tributario Municipal. *Cuadre mensual final del mes anterior cobradas. *Verificar cuentas cobradas en Alcaldía y cuentas paga mas mediante DEUSEM.	Jefe / Auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Historial de avisos de cobros generados en SITMU.
2	Imprimir 115,500 (aproximadamente) avisos de cobros.	39300	38500	37700	*Solicitar especies municipales, *Verificación de detalle de generación de saldos nuevos en cuentas, y de estar correctas se	Jefe y 1 auxiliar.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	Historial de impresión en impresora asignada.

160



5	Realizar 4,500 (aproximadamente) ingreso de pagos efectuados: ingresos formula 1-ISAM de cobros efectuados en rastro.	1500	1500	1500	Ingreso a SITMU de cada una de las fórmulas ISAM entregadas del rastro municipal.	1 auxiliar de Cuentas Corrientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Historial de informe de caja en SITMU.
6	Realizar 1,000 (aproximadamente) descargas de pagos efectuados: ingresos de avisos de cobro efectuados en bancos.	350	350	400	Ingreso a SITMU de cada uno de los avisos de cobros de los contribuyentes pagados en bancos.	1 auxiliar de Cuentas Corrientes.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Historial de informe de caja en SITMU.
7	Cuadrar con caja 240 mandamientos de pago y avisos de cobro más avisos de cobro pagados en bancos.	80	80	80	Elaboración de cinta y verificación en sistema por colectores cobrados en cajas y verificación de remesas por cobros en banco.	1 auxiliares de Cuentas Corrientes.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	115,904 cuadros realizados
8	Realizar 2,112 impresiones de cuadre diario.	704	704	704	*Cuadro diario efectuado de lo recibido por colectores de Alcaldía y bancos. *Impresión previo revisión de ingresos y pagos efectuados por los	1 auxiliar de Cuentas Corrientes.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Ampos de ingresos diarios.

162

163

164



18	Desglosar el 100% de acuerdos de cuentas eliminadas o retenidas del sistema tributario a Contabilidad.	100%	100%	100 %	Realizar los desgloses a la mayor brevedad una vez el acuerdo sea entregado de parte de secretaría municipal.	1 Auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	X	Ampo de eliminaciones por acuerdos.



FISCALIZACION

(La unidad no presentó su plan en el tiempo requerido, además no cuenta con personal asignado a la fecha)



RECUPERACION DE MORA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					RECUPERACION DE MORA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JEFATURA Y SUB JEFATURA																	
N o.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLA R PARA EL CUMPLIMIEN TO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARI OS			INDICADOR DE CUMPLIMIEN TO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Realizar el cobro mensual de mora de años anteriores de \$40,000 mensuales	\$160.000 ,00	\$160.000 ,00	\$160.000 ,00	a) Identificar y notificar a los contribuyentes que poseen los saldos con mora. b) Realizar el cobro del saldo en mora con los gestores de cobro de la Unidad la Recuperación de la Mora. c) Remitir notificaciones a los	Jefe de Recuperación de Mora y Personal de la Unidad.																
							p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	Rendir informes mensuales de la Mora recuperada.

168

169



DEPARTAMENTO DE CATASTRO

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DEPARTAMENTO DE CATASTRO																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					VIDAL SOLORZANO TICAS																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Plan de trabajo	1			Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de catastro inmueble y empresas	Jefe Departamento de Catastro	P												X	X	Documento formulado	
2	Dar cumplimiento en un 100% al trabajo que desarrollaran los Jefes y Subjefe de los Catastros	100%	100%	100%	Elaborar informes mensualmente o a solicitud del Director Tributario	Jefe Departamento de Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Reuniones de trabajo, documentos de solicitud, informes de seguimiento	



3	Actualización base tributaria de empresa y/o inmuebles	100%	100%	100 %	Revisar los informes y programaciones periódicas de Catastro Empresa e inmueble	Jefe Departamento de Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos que evidencien el proceso de actualización
4	Documentar al 100% cada caso a retener o casos de mora ficticia	100%	100%	100 %	Verificar la información de las empresas para que Catastro Empresas o Inmueble inicie el proceso de retención, eliminación que cada caso sea documentado con la información verídica por los inspectores.	Jefe Departamento de Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos que evidencien el proceso
5	Mejorar al 100% en atención a	100%	100%	100 %	Apoyar a los catastros a	Jefe Departamento de Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Satisfacción aumentada

172



CATASTRO DE INMUEBLES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CATASTRO DE INMUEBLES																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					WILL VIDAL LEIVA VAQUERANO																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Atender 5000 personas que soliciten hacer tramites en esta Unidad de Catastro	1667	1667	1667	Recibir al usuario que se presente a realizar trámites a esta unidad	Personal de la Unidad de Catastro de Inmuebles Jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Informe semanal de resultados, documentos presentados en la unidad, informe mensual y bitácora de registro de Visitas.	
2	Extender 1,950 solicitudes de solvencias	650	650	650	extender dicha solicitud a todo contribuyente que la solicite	Personal de la Unidad de Catastro de Inmuebles Jefe, Auxiliares e Inspectores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Copias de escrituras, copias de DUI, o documento extendido por la unidad o institución solicitante	

3	Realizar 1500 de trasposos, segregaciones y calificaciones nuevas	500	500	500	Que los contribuyentes se presenten a la unidad de catastro de Inmuebles y presenten la documentación, realizar inspección para calificación.	Personal de la Unidad de Catastro de Inmuebles Jefe, Auxiliares e Inspectores	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Copias de Escrituras, verificación de inmuebles por medio de solicitud del interesado y ubicación del inmueble
4	Actualización de 600 fichas catastrales en el Block	200	200	200	Obtener información del propietario del Inmueble, y copias de documentos que lo acrediten como dueño.	Personal de la Unidad de Catastro de Inmuebles Jefe, Auxiliares e Inspectores															Tener Acceso al sistema del CNR mediante convenio
5	Actualización de 600 Inmuebles en el sistema SITMU	200	200	200	Obtener información del propietario, copias de documentos de la escritura, Inspecciones, Extractada CNR.	Personal de la Unidad de Catastro de Inmuebles Jefe, Auxiliares e Inspectores															Copias de Escrituras, Información del CNR.
6	Realizar 450 Inspecciones por Ubicación de Inmuebles, Segregación, etc.	150	150	150	Programar las inspecciones, que el contribuyente solicite y las que se realicen de oficio.	Inspectores															Informe sobre la inspección realizada

175



12	Actualización de 150 índices encada Block de cada uno de las zonas Urbanas y Sud- Urbanas	50	50	50	Asignar personal de la unidad para que digite e imprima los índices y pegue en cada Block	Personal de la Unidad de Catastro de Inmuebles Jefe, Auxiliares e Inspectores	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Reporte de Resultados Semanal y Mensual por personal



CATASTRO DE EMPRESAS



DIRECCION DE DESARROLLO Y SERVICIOS MUNICIPALES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SERVICIOS MUNICIPALES																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JOSÉ BALTAZAR CARTAGENA ORELLANA																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT- DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Formulación de la matriz de valoración y gestión de riesgos institucionales	1			Elaboración de Matriz	Director de Desarrollo y Servicios Municipales	p	p														Matriz Elaborada
2	Apoyar a unidad de cementerios en realizar diagnóstico exhaustivo de la infraestructura actual de todos los cementerios municipales en los 10 distritos	1			Seguimiento administrativo y apoyo a la unidad de Cementerios al realizar Diagnostico	Director de Desarrollo y Servicios Municipales	p	p	p													Informes

179

180

181

182

MANTENIMIENTO Y TALLERES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					MANTENIMIENTO Y TALLERES																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					BELARMINO TORRES																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Reparación y mantenimiento de vehículos y equipos pesados de la municipalidad y distritos de Usulután Este	33.33 %	33.33 %	33.33 %	adquisición de los insumos o implementos necesarios	Belarmino Torres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	se mantiene el mantenimiento continuo a las unidades	
2	Reparación y cambios de llantas a vehículos y	33.33 %	33.33 %	33.33 %	adquisición de los insumos o	Belarmino Torres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	cuando sea necesario y se soliciten	

	camiones de la municipalidad y distritos de Usulután Este				implementos necesarios																
3	Cambio de aceite y lubricantes en vehículos y camiones de la municipalidad y los distritos de Usulután Este	33.33 %	33.33 %	33.33 %	adquisición de los insumos o implementos necesarios	Belarmino Torres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	se realizan los procesos y se les hace cuando la unidad lo necesita lo soliciten
4	Reparación y mantenimiento de maquinaria de reparación de calles que se utiliza en la municipalidad y distritos de Usulután Este	33.33 %	33.33 %	33.33 %	adquisición de los insumos o implementos necesarios	Belarmino Torres	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	se da el mantenimiento continuo de la maquinaria



ASEO Y RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					ASEO Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					RICARDO ABELINO JIMENEZ LOPEZ																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Realizar la recolección de forma oportuna del 100% de desechos sólidos de las zonas contempladas en Catastro de empresas y Catastro de Inmueble de la Municipalidad, para el recorrido de recolección de desechos solidos	100%	100%	100%	Dotar al personal de los insumos o implementos necesarios.	Jefe de Aseo y manejo integral de Residuos Solidos	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Bitácoras o informes de trabajo	

2	Mantener el servicio adecuado de la Recolección de desechos sólidos a los lugares contemplados del distrito Usulután	100%	100%	100%	Dotar al personal de los insumos o implementos necesarios.	Jefe de Aseo y manejo integral de Residuos Solidos	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Bitácoras o informes de trabajo
3	Realizar 15 mega jornadas integrales de limpieza en el municipio de Usulután este.	35.00 %	35.00 %	30.00 %	Llevar a cabo jornadas de limpieza en conjunto con unidad de medio Ambiente	Jefe de Aseo y manejo integral de Residuos Solidos	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Informe de Jornadas Realizadas
4	Realizar acciones para	100%			Planificar con catastro	Jefe de Aseo y manejo		p	p	p											Informe presentado a

187

6	Mantener Activo diariamente al personal de Barrido en calles, avenidas, colonias y los alrededores del municipio de Usulután Este.	100%	100%	100%	Darle cobertura completa diariamente en la limpieza de calles avenidas y colonias del municipio de Usulután Este.	Jefe de Aseo y manejo integral de Residuos Solidos	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				Bitácoras o informes de trabajo



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

(La unidad no presentó su plan en el tiempo requerido)



CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																			
UNIDAD ORGANIZATIVA:					Centro Municipal de Prevención de la Violencia (CMPV).														
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					Iris Haydeé Navarro Rosa.														
N O.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOS TO	SEP T- DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	
1	Realizar Inventario de la unidad.		1		Revisar de manera física.	Jefe de CMPV, encargado de talleres y auxiliares.							P						Listados de verificación.
2	Elaborar plan de trabajo 2025 del Comité Municipal de Prevención de la Violencia. CMPV.		1		Elaborar las matrices del Plan de trabajo CMPV de las 6 meses junto a los coordinadores de cada mesa.	Jefe de Centro Municipal de Prevención de la Violencia con los coordinado		P	p										Asistencia y memoria de labores.

191

5	Coordinación general de CMPV.	2	2	2	Coordinar medios logísticos y personal para el cumplimiento de los objetivos del CMPV. En el trabajo que establece el plan control territorial para los CMPV.	Jefe CMPV con apoyo del alcalde municipal y unidades municipales involucradas.	P	p	p	p	p	p							Documentos
6	Coordinación de mesa 3 y 4.	2	2	2	Reuniones para la planificación de actividades y gestión de insumos.	Jefe de CMPV, encargado de talleres y auxiliares.	p	p	p	p	p	p							Lista de asistencia y fotografías.
7	Gestionar talleres vocacionales para jóvenes y adultos.	1	2	1	Impartir talleres a jóvenes y adultos por medio de la municipalidad, instituciones del cmpv y onges.	Jefe CMPV, encargado de talleres y auxiliares.		p		p	P	P					X		Listados y fotografías.
8	Coordinar actividades de	1	2	1	Realizar actividades con	Jefe deCMPV,		p		p	p	p							

193



UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																								
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																								
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL																			
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					OMAR ALEXANDER ARIETA ZELAYA																			
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H			
1	Realizar monitoreo de las zonas de riesgo en comunidades y distrito de Usulután Este	4	4	4	Visitas de campos a las áreas afectadas	Jefe y Subjefe de la Unidad de Protección Civil Municipal	p	p	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				X	fotografía
2	Realizar acciones de reducción de riesgo de desastres	2	2	2	Realización de actividades de supervisión en zonas de riego	Jefe y Subjefe de la Unidad de Protección Civil Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X			X	Fotografía

3	Apoyo a la CCPC para la actualización de los planes comunales de protección civil	2	2	2	Reuniones de trabajo y apoyo a actividades con la comunidad	Jefe y Subjefe de la Unidad de Protección Civil Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Asistencias y Fotografía
4	Apoyo actividades de fortalecimiento o con la ONGS	1	1	1	Reuniones de trabajo y apoyo a actividades con la comunidad	Jefe y Subjefe de la Unidad de Protección Civil Municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	
5	Elaboración, socialización y validación de 3 planes comunales de gestión de riesgo	1	1	1	Elaboración y aprobación por parte de las autoridades superiores	Jefe y Subjefe de la Unidad de Protección Civil Municipal		P				P				P			X	X	X	Comprobante de aprobación
6	elaboración, socialización de manual de primeros auxilios para		1		Elaboración y aprobación por parte de las autoridades superiores	Jefe y Subjefe de la Unidad de Protección Civil Municipal						P							X	X	X	IMÁGENES

196

197



UNIDAD DE CULTURA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE CULTURA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					MARIA GUADALUPE GARCIA																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Formar un comité o comisión de cultura en cada distrito para el desarrollo de Paseos gastronómicos distritales	50%	40%	10%	Se organizarán grupos de apoyo en los distritos para para coordinación en la realización de los paseos distritales	Jefe y auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Perfil, informe, lista de asistencia, acta, fotografía.	
2	Realización de Festivales culturales, gastronómicos y musicales en los diferentes distritos				Se coordinará con los emprendedores de los territorios para apoyar estas actividades y realizar actividades socio-económicas.	Jefe y auxiliar				P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informe, asistencia, actas, fotografías.		

199

200

9	Realizar paseos culturales y gastronómicos en los distritos	4	4	4	Se realizarán actividades 1 vez al mes en cada distrito y especialmente dando realce en los festejos patronales para desarrollar actividades culturales	Jefe y auxiliar	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Perfil, informes, fotografías
10	Realizar charlas informativas denominada carruseles informativos		50%	50%	Se realizará con instituciones que tienen presencia en el municipio y los distritos para dar a conocer el que hacer de las instituciones.	Jefe y auxiliar					P	P	P	P	P	P	P				Informes, fotografías
11	Realizar talleres de lecto escritura, poesía, reseña de los distritos, patrimonio cultural, y tradiciones de los distritos.		50%	50%	Coordinara con los centros educativos y público en general. Que deseen participar.	Jefe y auxiliar					P	P	P	P	P	P	P		X	X	Perfil, informes, fotografías

PROYECCION SOCIAL MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PROYECCIÓN SOCIAL MUNICIPAL																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LICDA. MARÍA DEL TRANSITO GÁLVEZ DE MÁRQUEZ , JEFE MUNICIPAL																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Apoyar a los diferentes distritos del municipio de Usulután este, para la realización de reestructuraciones, juramentaciones o asambleas generales de ADESCOS	100%	100%	100%	En colonias y cantones para la realización de asambleas y reestructuraciones distritales con directivos	Jefe municipal, jefes y sub jefes de distritos junto a proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Asistencia a los diferentes distritos y como evidencia fotografías	
2	Apoyar a los diferentes distritos del municipio de Usulután este, para la realización de reestructuraciones de juntas de	100%	100%	100%	Asambleas con los asociados de las juntas de agua y reuniones con directivos	Jefe municipal, jefes y sub jefes de distritos junto a proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	fotografías como evidencia de asistencia a los procesos para que se realicen legalmente en los diferentes distritos	



	agua nuevas o ya vencidas																				
3	Gestionar, apoyar y darles seguimiento a todas las peticiones de los diferentes distritos del municipio Usulután este	100%	100%	100 %	Recibir las solicitudes y presentarlas al concejo plural o al señor alcalde municipal, para realizarles el trámite correspondiente	Jefe municipal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Resolver alguna gestión solicitada
4	Apoyo de actividades municipales o distritales cuando se me requiera	100%	100%	100 %	Actividades como inauguración de proyectos, actividades culturales etc.	Jefe municipal de proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Evidencias con fotografías
5	Realización de visitas a los diferentes distritos para darle seguimiento a las programaciones que envían cada inicio de semana	100%	100%	100 %	Reuniones con jefes o sub jefes de distritos o encargados de proyección social	Jefe municipal de proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes de visita, resguardo de informes enviados y evidencia fotográfica



	del departamento de proyección social de cada distrito																				
6	Apoyo en fiestas cívicas si algún distrito lo requiere	100%	100%	100 %	Coordinación de trabajo con las unidades o distritos involucradas	Jefe municipal, jefes y sub jefes de distritos junto a proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Evidencias fotográficas
7	Apoyar a entrega de insumos, materiales que el concejo apruebe para los diferentes distritos	100%	100%	100 %	Coordinar entrega	Jefe municipal, jefes y sub jefes de distritos junto a proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Evidencias fotográficas
8	Apoyar a eventos a realizar durante al año	100%	100%	100 %	Coordinar con las unidades o distritos involucrados	Jefe municipal, jefes y sub jefes de distritos junto a proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Evidencias fotográficas



UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL DISTRITO USULUTAN

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																				
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																				
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PROYECCIÓN SOCIAL															
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					LUISA QUIROZ															
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	
1	Reestructuraciones de las Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) de los Cantones, Barrios y Colonias del Distrito de Usulután Municipio de Usulután Este.	100 %	100%	100 %	invitaciones casa por casa en cada una de las colonias, cantones y barrios para realización de Asamblea General de Reestructuración. Y reuniones con lideres o directivos salientes.	Jefe,Sub-Jefe todos los auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Listados de Asistencia, fotografía, invitación en físico, cuadro de control.

2	Reestructurar las Juntas de Agua que actualmente están registradas, así como darles seguimiento, capacitarles sobre la ley de recursos hídricos, asesorarles en lo relacionado con el buen manejo de los recursos.	100 %	100%	100 %	Asamblea General de Asociados, Reuniones con Directivos, Reuniones cuando sea necesario con la ASA,	Jefe, Sub-Jefe todos los auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Reporte diario del Auxiliar, fotografías, Estatutos, Notas generadas en la unidad, Listados de Asistencia, Misión Oficial.
3	Constitución de Nuevas Juntas de Agua y Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) que cumplen los requisitos que establece la ley.	100 %	100%	100 %	Asamblea de General, entrega de invitaciones casa por casa, visitas a San Salvador, uniones con los líderes	Jefe, Sub-Jefe todos los auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Listados de Asistencia, fotografía, invitación en físico, cuadro de control.
4	Elaboración de Estatutos,	100 %	100%	100 %	Reuniones con las partes		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Estatutos en físico, Reglamento, Sello.



	Sello de las Nuevas ADESCOS y JAA Constituidas como elaborar reglamentos internos de las misma.				de interés para la toma de acuerdos y realización de los estatutos y los reglamentos en su casos.	Jefe,Sub-Jefe todos los auxiliares													Notas generadas en la unidad.
5	Juramentacion es de las Juntas Directivas legalmente Reestructurada a ADESCO Y JAA.	100 %	100%	100 %	Convocatoria a la Municipalidad o comunidad para realizar el acto de juramentación por la Autoridad Correspondiente.	jefe,Sub-Jefe todos los auxiliares y Autoridades Correspondiente	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			Fotografías, Libro de Actas,Nomina de directivos, Archivados en el expediente
6	Actualización trimestral o cuatrimestral de las Zonas que conforma el Distrito de Usulután Este.	100 %	100%	100 %	Cada auxiliar alista la información necesaria de sus comunidades y se las presenta a la secretaria para su debida actualización	auxiliares y secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			documento elaborado por la secretaria firmado y sellado y Archivados en el expediente

208

209

210

	no Legalizadas.																		
16	Apoyo en Logístico de Fiesta Patronales	100 %	100%	100 %	Coordinación con el Comité de Festejo y Directivas de las comunidades a participar.	Jefe,Sub-Jefe todos los auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Programaciones y evidencia fotográficas,
17	Apoyo a los eventos a desarrollar durante el año como día de la madre, día del padre día del empleado municipal.	100 %	100%	100 %	coordinación con las unidades involucradas	Jefe,Sub-Jefe todos los auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		toma de listados de asistencia y evidencia fotográficas
18	Apoyo en Campaña de Fumigación en todos los Distritos de Usulután Este	100 %	100%	100 %	visita a todas las colonias cantones o caserillo de Usulután Este para realizar la fumigación.	Jefe,Sub-Jefe todos los auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		toma de listados de beneficiados y evidencia fotográfica
19	Apoyo a los Albergues cuando se presenta los	100 %	100%	100 %	coordinación con protección civil	Jefe,Sub-Jefe todos los auxiliares	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		toma de datos de los albergados y evidencia fotografica

212

213



UNIDAD MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PRIMERA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JUAN PABLO FLORES PEREZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Elaboración del Plan Operativo Anual	1	0	0	Formular el POA de la unidad y remitir a la Unidad de PDI	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P															Plan Operativo remitido a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
2	Formular Diagnostico de riesgo de la Unidad	1	0	0	*Identificación de los riesgos dentro de la unidad *Formulación de la matriz de riesgos de la Unidad *Remisión a la Dirección General.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P															Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y remitida a la Dirección General.



3	Articular acciones de trabajo con Diferentes actores	4	4	4	Coordinar actividades en beneficio de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informe de Resultados
4	Gestión de cooperación	100%	100%	100 %	Elaboración de propuestas de gestión en beneficio de la niñez y adolescencia del Municipio de Usulután.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informe de Resultados
5	Desarrollo de capacitaciones para el personal que trabaja en protección integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia	1	1	1	Coordinar con instituciones formadoras	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Informe de Resultados

6	Campaña de protección de derechos para niñas, niños y adolescentes	100%	100%	100 %	Coordinar con el Ministerio de Educación para que autorice el desarrollo d talleres en Centros Educativos y los implementa el Comité Local de Derechos.,	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia			P			P			P					X	X	X	x
7	Desarrollo de intercambios y convivios con niños, niñas y adolescentes que participan en programas de la municipalidad	80%	20%		Coordinar con las niñas, niños y adolescentes para poder obtener los permisos por parte de sus padres o cuidadores para poder asistir, a diferentes actividades.	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia	P	P	P	P	P									X	X	X	Informe de Resultados
8	Festival de Derechos de Niñez y Adolescencia.		1		Se realizarán actividades para la promoción de los derechos de protección promovidos a través del arte y cultura	Jefe de Unidad de Primera Infancia Niñez y Adolescencia					P									X	X	X	Informe de Resultados



CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL, CBI 10 DE MAYO

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL CBI 10 DE MAYO																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JACQUELINNE CAROLINA ASCENCIO RAMIREZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Inscribir 65 niños con las edades entre las edades de 1 año 3 años once meses.	65	65	65	Fomentar inscripciones a través de la página de la Alcaldía Municipal de Usulután Este.	Jefa	P											P				El mayor numero de inscripciones se realizan en el mes de enero, pero en el transcurso del año se reciben niños y se inscriben para agregarlos al listado de asistencia que envía el ICJ
						Sub jefa	P											P				
2	Realizar jornadas de atención medica integral, pediátrica, desparasitación y micronutriente	65	65	65	coordinar con el ministerio de salud e Invitar a los padres de familia que asistan con sus hijos a las jornadas a	Jefa			p							p						Listado de asistencia de los niños y niñas atendidas en dichas jornadas médicas.
						Sub jefa			p							p						

218

219

220

221



	s de diferentes temas para el buen funcionamiento y atención adecuada en el CAPI			capacitaciones de diferentes instituciones como ICJ, Aldeas Infantiles, ministerio de salud, Bomberos, etc.	atención directa, personal de limpieza y cocina		p	p	p		p					Cursos y diplomas recibidos.
--	--	--	--	---	---	--	---	---	---	--	---	--	--	--	--	------------------------------

UNIDAD DE DEPORTES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DEPORTE																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JUAN CARLOS AGUILAR LOPEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Formular una carpeta técnica orientada a la entrega de uniformes e implementos deportivos a los niños y los jóvenes que integren las escuelas de futbol de la municipalidad y de deporte comunitario	1			Carpeta formulada y aprobada	Personal de la Unidad de Deportes	P	P	P										X	X	X	Fotografías y listados



2	Realizar 20 acciones de arreglo y equipamiento de canchas, comunitarias y parques es barrios y colonias del municipio.	8	8	4	Obras de arreglo y equipamiento realizadas	Personal de la Unidad de Deportes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías
3	Construir cuatro canchas de fútbol rápido en los distritos de Ozatlán y Usulután				canchas construidas (no es posible definir la fecha ya que se depende de la asignación de fondos por parte de la municipalidad)	Personal de la Unidad de Deportes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías al final del proyecto
4	Realizar un torneo de fútbol anual (distrital) dentro del municipio. Y desarrollar para niñez y adolescencia.	33%	34%	33%	Torneos realizados	Personal de la Unidad de Deportes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías y listados
5	Realizar 50 torneos	20	15	15	Torneos realizados		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías y listados



	relámpagos, papi futbol, liga dorada, navideño, en coordinación con las comunidades en los 10 distritos.					Personal de la Unidad de Deportes															
6	Realizar 30 competencias de natación	10	10	10	Competencias realizadas	Personal de la Unidad de Deportes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías y listados
7	Realizar 30 diferentes torneos deportivos en diferentes ramas con el apoyo de la municipalidad	10	10	10	Torneos deportivos realizados	Personal de la Unidad de Deportes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías y listados
8	Elaboración de programaciones de trabajo semanales	33%	34%	33%	Elaboración de programaciones para coordinar el trabajo de la unidad.	Personal de la Unidad de Deportes	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X		Programaciones
9	Coordinar 12 reuniones de	4	4	4			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X		Asistencias

226



UNIDAD DE LA JUVENTUD

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE LA JUVENTUD																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					RULDMAN OVIDIO COREAS LOPEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Actividades de prevención de la Violencia, para adolescentes y jóvenes	4	4	4	Coordinar con centros escolares y MINEDUCYT, la metodología a utilizar para llevar a cabo charlas en temas de liderazgos, derechos humanos, entre otros para hacer las actividades en centros escolares y	unidad de la juventud. Con apoyo de la red juvenil.		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	x	x	x	Listas y memorias fotográficas

228

229

230

UNIDAD DE LA MUJER Y FAMILIA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:						UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER																
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:						NICOLE SARAI CÁCERES MENDEZ																
N O.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Sensibilización a las mujeres del Municipio sobre los derechos que tienen a vivir una vida libre de violencia	5	5	5	Se brindas Charlas en los diferentes espacios donde se tienen reuniones con mujeres	UMM	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Bitácoras
2	Articular esfuerzos con las instituciones públicas y organizaciones del Municipio con responsabilidad social, para la atención personas	25	25	25	Gestionar la pronta atención a mujeres que tengan una necesidad especifica que solventar en corto y largo plazo	UMM	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Bitácoras

232

233

8	Realizar jornadas comunitarias para la toma de exámenes ginecológicos, VPH entre otras; así como la sensibilización de la SSR.	2	2	2	Gestionar la atención de mujeres en temas de salud sexual y reproductiva en temas de prevención de cualquier enfermedad para ser tratada oportunamente	UMM	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Evidencia de las jornadas realizadas
9	Formular la matriz de valoración y gestión de riesgo institucional	1			implementar la matriz para visualizar los riesgos de desarrollar de manera efectiva y eficaz el trabajo	UMM	P	P	P												Matriz formulada

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
UNIDAD ORGANIZATIVA:					SERVICIOS MUNICIPALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					ING. WILBER NOÉ RAMOS DEL CID																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Verificar plan de trabajos de las unidades asignadas	33%	34%	33%	Organizar y supervisar al personal	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

3	Realizar programación de maquinaria	33%	34%	33 %	conforme a solicitud presentada de Adesco de comunidades.	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	bitácora de trabajo diario
4	Mantener activo el personal de maquinaria pesada	33%	34%	33 %	conforme a la programación realizada		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	bitácora de trabajo diario y firmada
5	Supervisar las unidades asignadas a Servicios Municipales	33%	34%	33 %	verificar las necesidades que se presentan y dar solución	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	supervisión a la unidad

6	Convocar a Reunión los jefes o encargados de las áreas	33%	34%	33 %	para tratar asuntos relacionados a su trabajo	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	por medio de memorándum
7	solicitar plan de compras de herramientas de la unidad	33%	34%	33 %	solicitar que elaboren Plan de compras	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	con la presentación de plan
8	Elaboración de requerimientos	33%	34%	33 %	elaboración de requerimiento	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	ya aprobado por alcalde y concejo Municipal
9	Elaboración de Carpetas técnicas generales	33%	34%	33 %	solicitar los presupuestos de compras a cada distrito de las necesidades que presentan	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	ya con el presupuesto de compras

10	Elaboración de carpetas técnicas de los distritos de Usulután Este .	33%	34%	33 %	solicitud de las herramientas a utilizar	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	ya con los presupuestos de cada distrito de Usulután Este.
11	Seguimiento de carpetas ya aprobados	33%	34%	33 %	subirlos Al sistema de COMPRASAL	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	procesos ya aprobados
12	Elaboración de Requisición de compra	33%	34%	33 %	cuando ya está aprobado la carpeta	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	aprobado por Alcalde y Concejo Municipal
13	Control con el personal administrativo de Serv. Municipales	33%	34%	33 %	elaboración de documentos necesarios	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	con documentación solicitada
14	Plan estratégico	33%	34%	33 %			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Realización de procesos

239

18	Mejorar y mantener la infraestructura vial facilitando la movilidad y conectividad dentro de los distritos	33%	34%	33%	realizar los procesos correspondientes	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	x	x	procesos ya aprobados por alcalde y concejo Municipal
19	Optimizar la infraestructura de los cementerios municipales, y agilizar gestiones para un terreno nuevo	33%	34%	33%	creación de un plan permanente	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	procesos aprobados
20	Formular y ejecutar un plan de mantenimiento permanente de alumbrado publico	33%	34%	33%	realizar censo exhaustivo de todas las luminarias y postes de alumbrado público en los distritos de Usulután Este.	Ing, Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	x	x	proceso de censo realizado

21	Ampliación de flota de vehículos de recolección de desechos sólidos	33%	34%	33 %	realizar procesos de compras y requerimientos de vehículos	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Realizar procesos
22	Mejorar la comunicación con las Adescos de las comunidades	33%	34%	33 %	Dar seguimiento a solicitudes de Adescos	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Por orden de solicitud
23	promover el mejoramiento de oficinas de Servicios Municipales, para mejorar la atención a los usuarios	33%	34%	33 %	formular carpeta técnica	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Procesos ya aprobados
24	Optimizar los recursos municipales dentro de la Unidad de Medio Ambiente de la Municipalidad para brindar un mejor servicio	33%	34%	33 %	capacitar el personal	Ing,Wilber Noé Ramos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	Equipar el personal de medio ambiente, brindando las herramientas necesarias al personal

MEDIO AMBIENTE

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					MEDIO AMBIENTE																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JOSE RAUL DE PAZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLA R PARA EL CUMPLIMIEN TO DE LAS METAS	RESPONSAB LE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSO S NECESARI OS			INDICADOR DE CUMPLIMIE NTO DE LA META (ENTREGABL E)
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOST O	SEP T- DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Ejecutar capacitaciones para el adecuado tratamiento de los desechos solidos	7	5	4	Convocar y realizar proceso de capacitación para el adecuado tratamiento de los desechos sólidos	Distritos de Usulután, Jucuarán, Santa María y California	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				invitaciones asistencias y fotografías
2	Realizar labores de identificación de personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados	12	12	12	Ejecución de las labores de identificación de personas que depositan desechos sólidos en lugares no autorizados	Todos los Distritos de Usulután Este	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				notificaciones y Fotografías

3	Clausurar basureros a cielo abierto en el municipio	3	3	3	Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la clausura de los basureros a cielo abierto previamente identificados	Distrito de Usulután	P	P	P		P	P	P	P	P	P				fotografías
4	Colocación de rótulos de prohibición de botaderos de basura	16	16	15	Identificar los lugares donde se necesita colocar rótulos y posteriormente e la colocación del rotulo	Todos los Distritos de Usulután Este	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			fotografías
5	Realizar campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas	8	5	3	Coordinar y ejecutar campañas de limpieza en cunetas, ríos y quebradas	Distrito de Usulután, Ozatlán, Tecapán, Batres, San Dionicio, Santa María y Santa Elena		P	P	P		P	P		P					fotografías
6	Notificar a personas que	6	6	6	remitir notificaciones	Distrito de Usulután.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			notificaciones

244

245

246

247

248

27	Inspección de Vivero de Tortuga Marina y Curiles	1	1	1	Verificar e impulsar el viveros de tortugas marinas	Distrito de San Dionisio			P		P			P				Imágenes
28	Inspecciones a la Safra (Caña de Azúcar)	1		2	Verificar la temporada de safra para que se cumplan las medidas ambientales	Distrito de San Dionisio	P							P	P			Imágenes
29	Inspección a Planta de Compostaje	1	1	1	Verificar que la planta de compostaje realice sus funciones	Distrito de Ozatlán		P			P			P				Imágenes
30	Inspecciones al Rastro Municipal	1	1	1	Verificar las medidas Higiénicas salubridad y sello de garantía en las carnes que se comercializan en los mercados municipales	Distrito de Usulután		P			P			P				Imágenes
31	Inspección a porqueriza y aves de corral	1	1	1	Verificar las porquerizas y gallineros para que cumplan con las medidas ambientales	Distrito de Usulután		P			P			P				Imágenes y notificaciones

250



DESARROLLO AGRICOLA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DESARROLLO AGRICOLA																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					PEDRO ALEXANDER SANCHEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Formar a pequeños y medianos agricultores y personal estratégico que pertenece a la cadena agrícola nacional	100 %	100%	100 %		Jefe de la Unidad De Desarrollo Agrícola	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Listados y Fotografías
2	Realización de Agro mercados	100 %	100%	100 %		Jefe de la Unidad De Desarrollo Agrícola	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Fotografías de la realización

252



PARQUES, PLAZAS Y JARDINES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
UNIDAD ORGANIZATIVA:					PARQUES Y JARDINES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					FREDY HERNÁN QUINTANILLA MELARA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	Realizar inspecciones para chapodar y podar árboles en los diferentes Parques y Jardines de Usulután Este y los diferentes Distritos de Usulután Este.	100 %	100%	100 %	Contar con personal	jefe y personal a cargo de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</

2	Realizar inspecciones para evaluar el estado de limpieza y pintura en los diferentes Parques y Jardines de Usulután Este y los diferentes Distritos de Usulután Este.	100 %	100%	100 %	contar con personal	jefe y personal a cargo de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	tener transporte asignado y 2 cuadrillas disponible de chapoda y de pintura para la Unidad.
3	Atender al llamado de la población en general cuando soliciten poda o chapoda de árboles que están generando riesgo.	100 %	100%	100 %	contar con personal y implementos necesarios.	jefe y personal a cargo de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	contar con transporte y implementos necesarios en buen estado.

4	Proponer y gestionar mejoras en los diferentes parques del Distrito de Usulután Este.	100 %	100%	100 %	solicitar a la Administración con anticipación	jefe de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	Contar con el apoyo de la Administración facilitando insumos o materiales a Utilizar.
5	Atender y apoyar a la población en diferentes Distritos cuando soliciten chapoda y poda de árboles de alto riesgo en temporales de lluvia .	100 %	100%	100 %	contar con personal y implementos necesarios.	jefe y personal a cargo de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	contar con el apoyo de la administración con implementos en buen estado y de protección ejemplo capas ,botas , motosierras etec.
6	Coordinar con Unidad de Medio Ambiente	100 %	100%	100 %	solicitar a la Unidad con anticipación para	jefe y personal a cargo de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	Articular con las Unidades correspondientes para poder

256



9	Solicitar oficina, secretaria y equipo informático ya que no tenemos un espacio físico para la Unidad.	50%	50%		solicitar a la Administración con anticipación.		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			x	x	tener espacio físico para llevar los archivos correspondientes y resguardo de nuestro material y implementos que utilizamos en la labor.
---	--	-----	-----	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	--

RASTROS Y TIANGUE

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					RASTROS Y TIANGUE																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					ROMEO ALONSO SANCHEZ																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Garantizar que el 100% de la carne sea apta para el consumo	100%	100%	100%	Cumplir con todas las normas de higiene requeridas por el Ministerio de Salud e inspeccionar cada semoviente que ingresa a la sala de sacrificio.	Jefe de Rastro/Médico Veterinario.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	Chequeos a la carne y posteriormente se sella para asegurar que es apta para el consumo, la que no se desecha.
2	Realizar el 100% de los sacrificios que sean solicitados por	100%	100%	100%	Realizar todos los procesos necesarios para ejecutar los	Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		x	x	Libro de control de destazo.

	los usuarios del rastro municipal				sacrificios cumpliendo la normativa legal															
3	Legalización del 100% de los ejemplares de ganado que ingresan diariamente	100%	100%	100 %	Confrontación de carta de venta con el semoviente a sacrificar y que los productos cárnicos cuenten con sello de legalidad	Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	x	x	Cartas de venta y marca en el anca de semoviente.
4	Asegurar el mantenimiento, limpieza e higiene del 100% de las instalaciones del rastro municipal.	100%	100%	100 %	Limpieza de las diferentes áreas del rastro, enviar los deshechos diariamente al botadero, procurar que los barriles de deshechos están cubiertos	Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	x	x	Instalaciones en óptimas condiciones de higiene
5	Formular el diagnostico de riesgo de la Unidad	1			Identificar riesgos, formular documento y presentar informe	Jefe de Rastro	P	P	P									x	x	Matriz de Riesgos de Control Interno de la Unidad formulada y



																			remitida a la Dirección General.
6	Llevar el control de las especies municipales utilizadas, verificando los correlativos	100%	100%	100 %	Presentar informe mensual de las especies municipales utilizadas tomando en cuenta el numero correlativo, verificando que estas estén en orden.	Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Control interno e informes
7	Llevar el control de las matrículas de los dueños de destace y de los usuarios del rastro.	100%	100%	100 %	Cada inicio de año los contribuyentes se registrarán y pagan sus impuestos	Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Control interno
8	Tramitar los permisos para destace ante gobernación	100%	100%	100 %	Se remite al contribuyente a raizar el trámite a gobernación para acreditación de sus matriculas,	Personal de la Unidad	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Permisos

261

262

MERCADOS

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					UNIDAD DE MERCADOS																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JOSE PEDRO HERRERA ALFARO																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Recaudar tasas de servicios de acuerdo con la tarifa vigente.	33,33 %	33,34 %	33,33 %	Con el personal de cobro realizar el proceso correspondiente de recaudación de las tasas de comercialización en mercados y vía pública	Director General de Mercados	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Informes de ingresos	
2	Elaborar 12 resúmenes mensuales de los	4	4	4	Redacción y formular diariamente en Control de	Director General de Mercados y Administrador	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	Resúmenes elaborados	

264

265

266

267

268

269

21	Supervisar el distrito de Concepción Batres.	33,33 %	33,34 %	33,33 %	Realizar visitas al distrito y verificar los procesos realizados	Director General de Mercados	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Misiones oficiales de respaldo
22	Supervisar el distrito de Ereguayquín.	33,33 %	33,34 %	33,33 %	Realizar visitas al distrito y verificar los procesos realizados	Director General de Mercados	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Misiones oficiales de respaldo
23	Supervisar el distrito de San Dionisio.	33,33 %	33,34 %	33,33 %	Realizar visitas al distrito y verificar los procesos realizados	Director General de Mercados	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Misiones oficiales de respaldo
24	Supervisar el distrito de Jucuarán.	33,33 %	33,34 %	33,33 %	Realizar visitas al distrito y verificar los procesos realizados	Director General de Mercados	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Misiones oficiales de respaldo
25	Revisar la Ordenanza y el Reglamento de Mercados de Distrito de	33,33 %	33,34 %	33,33 %	Participar activamente de la comisión que revisará la ordenanza de mercados.	Director General de Mercados y Administrador a de Mercados	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Listados de asistencia, propuesta de nueva ordenanza

271



CEMENTERIOS

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					CEMENTERIO																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					ROBERTO CARLOS PORTILLO GALVEZ																	
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H	
1	Atender al contribuyente en todos los tramites que necesite realizar.	100%	100%	100%	Toma de datos y documentación a utilizar.	Jefe , Sub- Jefe y personal a cargo.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Se refleja en el informe mensual que se presenta al Sr. Alcalde y Director General.
2	Brindar atención al usuario los fines de semana y días festivos con enterramientos de 1º y 2º clase y del cementerio privado.	100%	100%	100%	Toma de datos y documentación a utilizar.	jefe y personal de área de campo.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Se realizan los cobros el día lunes o cuando se reanudan las labores el usuario se presenta para finalizar el trámite.

3	Gestionar el muro perimetral y un predio para un nuevo cementerio ya que el actual esta lleno.	100%	100%	100 %	Solicitar a la Administración que se le de solución rápida.	jefe y Sub-Jefe.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Menos quejas de los usuarios por falta de espacio para poder enterrar arreglar o poner verja a sus bóvedas o nicho.
4	Gestionar campañas de limpieza, quema de maleza con herbicida poda y chapoda en ambos cementerios .	100%	100%	100 %	Articular con las Unidades correspondientes para el apoyo con anticipación.	jefe y Sub-Jefe.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	menos quejas de la población en general cuando se acerquen a enflorara sus difuntos en las fechas especiales (día de la madre, del padre y 1 y 2 de noviembre)
5	Dar seguimiento a la problemática y desacuerdos que se tienen con los albañiles y estipular un cobro por cada trabajo que realicen.	100%	100%	100 %	Gestionar con la Administración y a las Unidades que podría apoyar legalmente.	jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X		Mayor orden y menos quejas de la población en general debido a cobros excesivos a trabajos que realizan.

6	Gestionar equipo informático nuevo en la Unidad y mejoras en la oficina de campo de igual manera alumbrado dentro del cementerio con paneles solares y brindar seguridad 24/7 por el CAM.	100%	100%	100 %	Gestionar a la Administración Y Unidades involucradas como mantenimiento , planificación etc.	jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Mejor atención ágil y rápida al usuario y menos quejas de la población en general debido a que les destruyen o les dejan ripio en las bóvedas.
7	Solicitar un nuevo sistema para la elaboración de títulos a Perpetuidad ya que se hacen a mano.	100%	100%	100 %	Gestionar con la Administración y el TIC.	Jefe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	mayor orden ,entrega mas rápida al usuario de su documento sin enojos porque va elaborado a mano.
8	Dar seguimiento a la elaboración de la Ordenanza y ser aplicada en los diferentes Distritos.	100%	100%	100 %	Gestionar con la Administración y Comisión encargada	jefe y Sub-Jefe.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	No se encontraran observaciones de la Corte de Cuentas y abría más orden en los cobros.
9	Supervisar los diferentes Cementerios de los Distritos y ver la	100%	100%	100 %	Gestionar con la administración y Comisión encargada.	jefe y personal de área	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	tendríamos menos quejas que en Distritos no

275



UNIDAD DE PROTECCION DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

(La unidad no presentó su plan en el tiempo requerido, a la fecha no cuenta con un coordinador o jefe asignado)



DIRECCION DE DELGACIONES DISTRITALES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																							
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DIRECCION DE DELEGACIONES DISTRITALES																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					FRANCISCO ADALI PADILLA																		
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H		
1	Dar seguimiento a solicitudes de cada distrito presentándolas al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.	100%	100%	100 %	Elaborar informes de seguimiento y presentarlos al Concejo Municipal	Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Número de solicitudes de los distritos atendidos con resolución
2	Crear y gestionar el perfil de grupo de WhatsApp de todos los jefes de distrito en la plataforma de WhatsApp	100%	100%	100 %	Establecer las directrices para el uso adecuado del WhatsApp, para fines administrativos resolver dudas y	Director de Delegaciones Distritales	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Numero de jefes que están en el grupo de WhatsApp. Porcentaje de los distritos que utilizan el perfil para comunicación directa.



3	Dar seguimiento a reuniones cuando sea necesario con temas relevantes en cada distrito o reunión trimestral con todos los jefes de distritos	100%	100%	100 %	Visitas a los distritos o el lugar donde se realicen las reuniones.	Director de Delegaciones Distritales	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Listado de asistencia, fotografías, memoria de labores
4	Realizar agenda semanal	100%	100%	100 %	Coordinar reuniones según agenda	Director de Delegaciones Distritales	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Número de actividades y reuniones realizadas
5	Recibir y archivar documentos de cada distrito	100%	100%	100 %	Clasificar y archivar los documentos de forma organizada, ordenada y de manera individual en su respectivo ampo por distrito.	Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes de los ampos con sus archivos

6	Digitar notas para diferentes unidades y para distritos que se requiera	100%	100%	100 %	Validar que la información sea entregada correctamente con la información solicitada	Secretaria	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Recibidas en el tiempo y plazo solicitado
7	Dar seguimiento a instrucciones delegadas por parte del alcalde y su concejo municipal.	100%	100%	100 %		Director de Delegaciones Distritales	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Número de instrucciones recibidas y ejecutadas correctamente
8	Ejecución de al menos 2 proyectos de infraestructura en cada delegación distrital	7	7	6	Planeación y gestión de los recursos con los jefes de distrito	Director de Delegaciones Distritales	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes
9	Ejecución de proyectos de agua potable en los distrito que se necesite.	100%	100%	100 %	Elaboración de perfil de proyecto para ejecutarlo	Director de Delegaciones Distritales	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Porcentaje del proyecto ejecutado, número de beneficiarios, tiempo de ejecución y la cobertura.



DISTRITO DE SAN DIONISIO

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DISTRITO SAN DIONISIO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					JULIO ALBERTO TORRES OSORIO.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
N o.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSA BLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	Mejora en la red vial y caminos vecinales del distrito. Trabajo con personal temporal para chapeo y limpieza, previo a trabajos de conformado y compactado con maquinaria.	100%	100%	100%	Evaluación y Diagnostico de los caminos, identificando las áreas más afectadas, como zonas con baches, falta de señalización o caminos intransitables Coordinar con la Unidad de Proyectos y maquinaria, para la reparación y mantenimiento de caminos	Coordinación Jefe de Distrito, con Unidad encargada en la municipalidad.	P	P	P	P	P						P	P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

281

282

283

284

285

286

287

17	Realizar Mantenimientos preventivo de todos los equipos Informáticos de la Delegación Distrital (Incluyendo la adquisición e instalación de antivirus)	1	1		Hacer un cronograma de actividades para realizar mantenimiento de equipo por cada área y realizar inspecciones constantes de impresoras, para abastecer de tinta.	Unidad de informática			P				P					P									x	x	Cronograma y Bitácoras
18	Efectuar actualización de la contabilidad atrasada y presentar los cierres contables mensuales.	7	7	7	solicitar el apoyo de una persona para que se encargue manejar el Modulo de Tesorería en el Sistema SAFIM.	Aux. Contabilidad	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p									x		A través de notas de remisión firmadas por Consolidación de DGCG
19	Mantener ordenado la unidad de archivo institucional en un lugar adecuado, Hacer los traslados de	100%	100%	100%	asignación de un lugar adecuado y seguro, equipar con estantes y archiveros,	Encargado de Archivo Institucional	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p									x		fotografías

289

290

291

292



DISTRITO DE CONCEPCION BATRES

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																											
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																											
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DISTRITO DE CONCEPCION BATRES																						
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					WILIAN ERNESTO SALMERON BENAVIDES																						
No.	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)					
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H						
1	Mantenimiento General del Parque Distrital de Concepción Batres		100,00 %		Gestión de proyecto de pintura general y sustitución de mesas y sillas, siembra de plantas ornamentales, mejoramiento de instalaciones eléctricas, techos y limpieza de pozo.	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Servicios Mpales.										P	P							X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías

2	Mantenimiento al Complejo Deportivo de Concepción Batres	0,00%	0,00%	100,00 %	Gestión para la Adquisición de un tractor para poda de grama	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Servicios Mpales.												P			X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías
3	Ejecución de 2 torneos de Papi Futbol (Apertura y Navideño) y 2 de Futbol Sala (Apertura y Navideño)	33,33%	33,33%	33,33%	Coordinar la ejecución de torneos de papi futbol y futbol sala en conjunto con los monitores y la participación con jóvenes para apoyar el sano esparcimiento.	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Monitores	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	X	Perfil de proyecto, informes, fotografías
4	Seguimiento a proyectos en ejecución: Agua Potable La Arenera, Concretado de tramo de calle San Felipe y Canaletas de drenajes de aguas lluvias entre otros	50,00%	50,00%		Continuidad a las acciones relacionadas a los proyectos en ejecución	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Servicios Mpales.	P	P	P	P	P	P	P	P							X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías, informes
5	Remodelación de área de juegos infantiles y mejoras en el	100,00 %			Gestión de proyecto de remodelación completa en el área de juegos	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Servicios Mpales.				P											X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías

295



9	Chapeo y limpieza de calles y avenidas del casco urbano y áreas comunes.	50,00%		50,00%	Contratación de personal temporal para chapeo y limpieza de las calles para el mantenimiento del casco urbano y pintura con cal de cordones	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Servicios Mpales.		P								P				X	X	X	Perfil de proyecto, planillas de pago, fotografías, informes
10	Remodelación y pintura de oficina Distrital de Concepción Batres		75,00%	25,00%	Gestión de proyecto que contemple la pintura general de las instalaciones, reparación de cielo falso dañado, sustitución de canaletas y mejoramiento de la fachada.	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Servicios Mpales.							P	P						X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías
11	Conformación de bordas Cantón Hacienda Nueva	80,00%	20,00%		Gestión de proyecto de conformación y reforzamiento de puntos críticos de la borda sobre la quebrada El Transito en Hacienda Nueva	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Gestión de Riezgo				P	P									X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías



12	Conformación de bordas en río Méndez.	80,00%	20,00%		Gestión de proyecto de conformación y reforzamiento de puntos críticos de la borda sobre río Méndez en Hacienda Nueva y Anchila	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Gestión de Riesgo				P	P										X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías
13	Conformación de bordas en Las Conchas.	80,00%	20,00%		Gestión de proyecto de conformación y reforzamiento de puntos críticos de la borda sobre río Grande de San Miguel, sector Las Conchas	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Gestión de Riesgo				P	P										X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías
14	Remodelación y equipamiento de Salón de Usos múltiples (albergue, casa comunal) del Distrito de Concepción Batres		100,00 %		Gestión de proyecto de pintura general de las instalaciones, cambio de cielo falso, sustición de facia, reparación del sistema eléctrico, cambio de luces, instalación de ventilación y mejoras en los canales y baños	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Servicios Mpales.					P										X	X	X	Solicitud de proyecto, perfil, fotografías

298



18	Elaboración del Plan Anual de Compras del Distrito PAC			100,00 %	Gestión de requisiciones por unidades y elaboración del Plan Anual de Compras	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Encargados de Unidades											P	P		X	X	Requisiciones por unidades y PAC 2025 presentado	
19	Elaboración del Informe de Memoria de Labores Anual del Distrito			100,00 %	Elaboración de Informe Memoria de Labores 2025	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Encargados de Unidades												P		X	X	Memoria de Labores 2025 entregado	
20	Elaboración del Plan Operativo Anual 2026 del Distrito POA			100,00 %	Gestión de matriz por unidades y elaboración del POA 2026	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Encargados de Unidades											P	P	P		X	X	POA elaborado y presentado
21	Elaboración del Perfil de Fiestas Patronales 2026			100,00 %	Gestión de cotizaciones y elaboración del Perfil de FP 2026	Jefe Distrital, Sub Jefe Distrital, Enc. Proy. Social											P	P			X	X	Perfil de FP26 Presentado
22	Elaboración de informes y remisión a Unidades y Jefaturas de Usulután Este, según el requerimiento	33,33 %	33,33 %	33,33%	Gestión de la información en las unidades internas, elaboración de informes y remisión a Jefaturas de Usulután Este según requerimiento.	Jefe de Distrito y Sub Jefe de Distrito	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Copias de documentos con firma de recibido



23	Realizar ajustes de cobro a empresas que presentan balances 2024, coordinado con cuentas corrientes.	100,00 %			Revisar los balances de las empresas para determinar el monto a pagar por mes.	Catastro	P												X	X	Acta de notificación a empresas
24	Actualizar de forma permanente el sistema de cobro a usuarios que cancelan alumbrado público a través del recibo de energía eléctrica	33,33%	33,33%	33,33%	Revisar minuciosamente cada cuenta de los contribuyentes para que estén al día con su pago.	Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Bitácora en sistema
25	Coordinar de forma permanente con cuentas corriente y cobro en lo relativo a las notificaciones, inscripciones efectuadas a fin de establecerse o modificarse las cuentas de cada contribuyente	40,00%	30,00%	30,00%	Estar coordinando con cuentas corrientes para un mejor control de la base de cobro	Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Bitácora en sistema

26	Descargar los pagos recibidos a través del convenio con AES, servicio de alumbrado público rural	33,33%	33,33%	33,33%	Revisión de correo eléctrico periódicamente para descargar el pago de cada contribuyente	Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Correo electrónico
27	Recepción de balances y declaración jurada de nuevos contribuyentes.		50,00%	50,00%	Notificar para que nuevos contribuyentes se inscriban a la base de cobros del distrito	Catastro					P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Expediente de cada contribuyente
28	Elaborar autorizaciones para nuevas conexiones eléctricas (DEUSEM, EEO).	33,33%	33,33%	33,33%	Realizar constancia de autorización para nuevas acometidas eléctricas.	Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Copia de recibido del contribuyente
29	Inspección y gestión de tasas municipales por uso de suelo y subsuelo.	33,33%	33,33%	33,33%	Realizar visita de campo para verificar construcciones dentro del distrito y emisión de línea de construcción donde corresponda	Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Presupuesto presentado Por los usuarios
30	Elaboración de constancias catastrales a usuarios que	33,33%	33,33%	33,33%	Elaborar constancias catastrales.	Catastro	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Copia de recibido del contribuyente

302

303

304

43	2 Talleres de formación en masculinidad	50,00%		50,00%	Gestión a institución para facilitar los talleres, convocatoria a los participantes en los talleres, gestionar la alimentación, gestión de transporte, gestión del espacio en el cual se impartirán los talleres	Encargada de la Unidad de la Mujer y Familia	P	P	P	P					P	P	P	P	X	X	X	Solicitudes, invitaciones, convocatoria vía teléfono, listados de asistencia, fotografías, bitácoras
44	4 Grupos de mujeres para la Prevención de cáncer de mamas y cervicouterino		50,00%	50,00%	Gestión a institución para facilitar la practica de los proceso, convocatoria a las beneficiarias, acompañamiento a las usuarias, gestión para la alimentación, gestión para la logística del traslado de las usuarias	Encargada de la Unidad de la Mujer y Familia						P	P	P	P	P	P	P	X	X	X	Solicitudes, invitaciones, convocatoria vía teléfono, listados de asistencia, fotografías.

306

307

308

309

310



58	Actualización de censo poblacional de las comunidades.		50,00%	50,00%	Reuniones con las ADESCO, grupos focales, elaborar ficha de información, coordinación de visitas	Encargada de Proyección Social					P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Fotografías, fichas del censo, reporte diario, informe del encargado de Proyección social. Consolidado (resultados)
59	Apoyo con armado de canopys, traslado de Sillas, sonido en actividades de otras unidades e instituciones.	33,33%	33,33%	33,33%	Coordinar con las instituciones y unidades solicitantes de los recursos, apoyo en la logística de la actividad	Encargada de Proyección Social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Fotografías, listados de asistencia, bitácoras, solicitudes
60	Realizar 20 visitas domiciliarias a los líderes de las juntas de aguas Y ADESCOS	33,33%	33,33%	33,33%	Propósito de las visitas, reunión con los líderes, coordinar fechas de visitas	Encargada de Proyección Social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Fotografías, listados de Asistencia, Croquis, bitácoras
61	Seguimiento y asesoramiento a las Juntas de Agua y ADESCO	33,33%	33,33%	33,33%	Coordinar con los líderes el seguimiento, establecer fechas, coordinar en que consiste el asesoramiento	Encargada de Proyección Social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Fotografías, listados de Asistencia, Croquis, bitácoras



62	Apoyo logístico en las fiestas Cívicas y Patronales	33,33%	33,33%	33,33%	Coordinar la logística de la actividad. reunión con los actores locales correspondientes, coordinar todo lo relacionado con las candidatas a reinas de festejos patronales	Encargada de Proyección Social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P				Listados de Asistencia, Fotografías, Listados de asistencia agenda para el acto protocolar
63	Coordinación la entrega de canastas en u otros apoyos a personas de escasos recursos económicos, personas con enfermedades crónicas o con discapacidad	33,33%	33,33%	33,33%	Solicitudes de las canasta, Lista de beneficiarios, convocatoria, entrega	Encargada de Proyección Social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Listados de Asistencia, Fotografías, y actas de entrega, bitácoras
64	Campañas de limpiezas, articuladas con todas las Unidades lideradas por el Señor Alcalde.	33,33%	33,33%	33,33%	Coordinar con las instituciones de apoyo, acordar la fechas y coordinar con ADESCO	Encargada de Proyección Social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Listados de Asistencia, Fotografías, solicitudes, invitaciones, bitácoras
65	4 reuniones trimestrales con lideres de ADESCO	33,33%	33,33%	33,33%	Convocatoria a lideres, reunión, agenda a tratar	Encargada de Proyección Social			P			P			P			P		X	X	Listados de Asistencia, Fotografías, solicitudes,

313

314

315

316



78	Mantenimiento de fosas del parque distrital, mercado, estadio y unidad distrital.	33,33%	33,33%	33,33%	Gestión de la prestación de servicio para extracción de desechos con equipo (pipa) y disposicion final de los desechos .	Enc. Servicios Municipales.		P					P					P	X	X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías	
79	Limpieza general de cementerio distrital y preparación de parqueo		50,00%	50,50%	Asignar cuadrilla de personal operativo	Enc. Servicios Municipales.						P	P				P			X	X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías
80	Mantenimiento de aires acondicionado s.	33,33%	33,33%	33,33%	Solicitar asistencia de mantenimiento y limpieza, a empresa o técnico.	Enc. Servicios Municipales.		P					P					P		X	X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías
81	Jornadas de impieza general del casco urbano del distrito de Concepción Batres.	50,00%		50,00%	Designar cuadrilla operativa para realizar limpieza.	Enc. Servicios Municipales.		P										P		X	X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías
82	Sustracción de desechos solidos de deposito distrital.	33,33%	33,33%	33,33%	Solicitar camión compactador para traslado de desechos sólidos y retroescabador	Enc. Servicios Municipales.		P		P		P		P		P		P			X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías



					a según la necesidad																		
83	Jornada de limpieza y chapeo en zona urbana.	33,33%	33,33%	33,33%	Designar cuadrilla de personal operativo para realizar trabajos de chapeo y limpieza.	Enc. Servicios Municipales.		P		P		P		P		P		P		X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías	
P																							
84	Mantenimiento de puertas, cortinas y ventanas de oficinas distrital, mercado chalets y salón de usos múltiples.	33,33%	33,33%	33,33%	Contratar técnico para realizar mantenimiento.	Enc. Servicios Municipales.			P				P					P		X	X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías
85	Reforestación y ornamentación de parque.	100,0%			Designar personal operativo para la reforestación del parque.	Enc. Servicios Municipales.				P										X	X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías
86	Mantenimiento de servicio de alumbrado publico	33,3%	33,3%	33,3%	Cambio de focos y fotoceldas quemados, reparaciones, instalacion de nuevas	Enc. Servicios Municipales.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Reporte de requerimiento de la unidad de servicios municipales, fotografías	

319



90	Mantenimiento de equipos informáticos	33,33%	33,33%	33,33%	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos Informáticos de la municipalidad.	Enc. de Informática	P				P				P					X	X	X	Formato de orden de mantenimiento.
91	Soporte técnico a todas las áreas de la municipalidad	33,33%	33,33%	33,33%	Brindar soporte técnico cada que se requiera a las unidades de la municipalidad.	Enc. de Informática	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Formato de orden de soporte técnico.
92	Hacer cierres contables correspondient e a los meses de septiembre a noviembre de 2023	100%			*Realizar ajustes contables, *realizar conciliaciones bancarias * subir cierres en sistema SERIF	Encargada de Contabilidad	P	P													X	X	Imprimir Reportes
93	Hacer cierres contables correspondient e a los meses de diciembre, cierre preliminar, cierre anual y liquidación y apertura anual de 2023	100%			* Subir 40 estados de cuenta bancarios del mes de noviembre 2023 al sistema.*hacer las conciliaciones bancarias de ese mes *contabilizar	Encargada de Contabilidad	P														X	X	Imprimir Reportes

321

322

323

324

325

326



118	Verificación de las condiciones físicas y de estructura de los locales.	33,33%	33,33%	33,33%	Verificación de cada uno de los puestos	Administrador de Mercado Distrital	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Informes.
119	Notificar al jefe inmediato superior cualquier cambio o inconveniente en los locales.	33,33%	33,33%	33,33%	Elaboracion y remision de reportes sobre cambios o inconvenientes en los locales	Administrador de Mercado Distrital	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Informes.
120	Actualizar y coordinar cualquier cambio con el técnico de catastro sobre los inquilinos de los puestos.	33,33%	33,33%	33,33%	Elaboracion y remision de reportes sobre cambios o inconvenientes en los locales	Administrador de Mercado Distrital	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Informes.
121	Hacer un reporte general en los meses de Junio y Diciembre del estado de cuenta de cada local.		50,00%	50,00%	Elaboracion de reporte general y Verificación de pagos.	Administrador de Mercado Distrital						P							P		X	X	Informes.
122	Generar reporte para renovación de contratos de locales de mercado y chalet			100,00 %	Elaboracion de reporte general de arrendatarios elegibles para la gestion de	Administrador de Mercado Distrital											P	P			X	X	Informes.

328

329



128	Apoyo a la oficina distrital en el manejo de vehículos para misiones oficiales de otras unidades	33,00%	33,00%	33,00%	Coordinar la salida del transporte, trasladar personas con enfermedades crónicas, retiro y entrega de documentos como remesas correspondencia y otros que se le asigne, traslado de empleados a misiones fuera y dentro del distrito	Encargado de la Unidad Bienestar Animal	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Fotografía, bitácoras, copias de recibos, respaldo de entrega de documentos
129	Elaboración de avisos de cobro.	33,33%	33,33%	33,33%	Elaborar y clasificar por listado de contribuyente, los que tienen más de dos meses de impago, para realizar el aviso de cobro, luego ser entregados a catastro para ser distribuidos a cada uno de los contribuyentes.	Encargada de Ctas. Ctes.		P		P		P		P		P		P			X	X	Acuse de recibido de usuarios

130	Elaboración de recibos de cobro	33,33%	33,33%	33,33%	Atender a cada uno de los usuarios que se presentan a las instalaciones a pagar impuestos, informar sobre los montos a pagar y elaborar los recibos de cobro para ser enviados al área de caja.	Encargada de Ctas. Ctes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Duplicados de recibos de cobro
131	Extensión de títulos a perpetuidad, carnet de minoridad, solvencias y vialidades	33,33%	33,33%	33,33%	Atender a los usuarios que se presentan a realizar tramites como: 1- solicitud de solvencias en este caso reviso la cuenta de cada uno para verificar si se encuentra solvente para extender la solvencia de no ser así se le notifica para que efectue el pago correspondient e. 2- carnet de minoridad, identificar el lugar de	Encargada de Ctas. Ctes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Duplicado de documentos

332

133	Identificación de mora de tasas y impuestos.	33,33%	33,33%	33,33%	Verificar en el sistema los contribuyentes o empresas que se encuentran en mora para luego elaborar documento en Excel, para ser entregado al jefe de distrito y subjefe.	Encargada de Ctas. Ctes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Nota de remisión firmada y sellada de recibido.
134	Extensión de constancias de cuadro de cedula	33,33%	33,33%	33,33%	Buscar en el archivo si existe cuadro de cedula de la persona que lo solicita de ser así se emite la constancia; en caso de no existir se emite una constancia de inexistencia, luego se elabora el recibo de cobro y se envía al área de caja,	Encargada de Ctas. Ctes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Duplicado de recibo de cobro
135	Actualización del sistema SAFIM al 30 de abril del año 2024	70,00%	30,00%	0,00%	1- cuadrar planillas (de salario, AFP, ISSS, IPSFA), cuadrar caja chica, 2- registrar los justificantes de	Auxiliar de tesorería	P	P	P	P	P										X	X	Documentos financieros impresos y archivados por cuenta bancaria

334

138	Elaboración de libro de especies	33,33%	33,33%	33,33%	1- registrar vialidades, carnet de minoridad, recibos de cobro, formula 1-SAM y títulos de perpetuidad 2- hacer nota de entrega de libro de especies municipales 3- enviar en físico libro de especies a la contadora municipal de Usulután Éste	Auxiliar de tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Libro de especies impreso
139	Atender solicitudes o requerimientos de información o documentos de egresos de parte de presupuesto y contabilidad de sistema SAFIM anterior	33,33%	33,33%	33,33%	Ajustes - modificar, anular, y registrar (cualquier documento que este mal ingresado o que le dificulte a la compañera avanzar en contabilidad)	Auxiliar de tesorería	P	P	P	P	P	P									X	X	Documento impreso
140	Atender solicitudes o requerimientos de información o documentos de mis superiores.	33,33%	33,33%	33,33%	Registrar, hacer, modificar, elaborar, informar, o cualquier tarea asignada de parte del área	Auxiliar de tesorería	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	X	Comprobantes de tarea realizada

336

337

338

339



151	Atender solicitudes que realizan mis superiores	33,33%	33,33%	33,33%	Realizar cualquier tipo de actividad o solicitud que me ordenen mis superiores.	Cajera	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Comprobantes de tarea realizada
152	Registrar y Aprobar solicitudes presupuestarias dentro del Sistema de Administración Financiera (SAFIM).	90,00%	10,00%		Identificar dentro de los expedientes de egresos las erogaciones y codificarlos según corresponda con el Manual de clasificación para las transacciones Financieras del Sector Publico, para Ingresarlos al SAFIM	Encargado de la Unidad de Presupuesto	P	P	P	P	P									X	X	Documento Codificado con su respectivo numero de solicitud presupuestaria, dentro del AMPO de Egreso.
153	Registrar y Elaborar las reprogramaciones presupuestarias dentro del Sistema de Administración Financiera (SAFIM).	90,00%	10,00%		Identificar las cifras presupuestarias que necesiten incrementos y/o disminuciones.	Encargado de la Unidad de Presupuesto	P	P	P	P	P									X	X	Documento impreso de las Reprogramaciones presupuestarias.



154	Llevar todos los controles físicos correspondientes como encargado de caja chica y subirlos al Sistema en línea de Compras públicas.	30,00%	35,00%	35,00%	Llevar todos los registros digitales e impresos, por medio de facturas y/o recibos de egresos, que apliquen al pago por medio del fondo circulante. Colocando su respectivo Objeto Especifico y demás anexos requeridos por el manual respectivo.	Encargado de la Unidad de Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Liquidaciones y reportes de Caja Chica.
155	Apoyar en los procesos que impliquen las compras públicas del Distrito, en lo relacionado a COMPRASAL y las funciones que me asigne el Jefe de Distrito.	30,00%	35,00%	35,00%	Seguir los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas para realizar las compras del Distrito, desde la requisición hasta finalizar el proceso digital.	Encargado de la Unidad de Presupuesto	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes por procesos y/o archivos con capturas de pantalla con los procesos.



156	Atender al público con las partidas solicitadas, ya sea de nacimiento, matrimonio, etc.	33,33%	33,33%	33,33%	Buscar las partidas en los libros y digitalarlas, luego realizar el recibo para que la persona solicitante cancele y entregar su partida de nacimiento u otros documentos.	Registradora del REVFA	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	x	x	x	Control de Marginaciones de los Matrimonios, divorcios y defunciones canceladas y rectificadas a través de Notarios y Art. 40.
157	Torneo Distrital Apertura	100,00 %			Sesiones de entreno y ejecución de ellas en el estadio,	Monitores Municipales	P	P	P	P									x	x	x	Reporte del servicio brindado por los monitores encargados.
158	Torneo Distrital Clausura		100,00 %		Sesiones de entreno y ejecución de ellas en el estadio	Monitores Municipales					P	P	P	P					x	x	x	Reporte del servicio brindado por los monitores encargados.
159	Torneo Papi futbol apertura	50,00%	50,00%		Recepción de documentación de los diferentes equipos de futbol papi y elaboración del torneo	Monitores Municipales		P	P	P	P	P							x	x	x	Reporte del servicio brindado por los monitores encargados.
160	Torneo Papi futbol clausura		50,00%	50,00%	Recepción de documentación de los diferentes	Monitores Municipales								P	P	P	P	P	x	x	x	Reporte del servicio brindado

343



DISTRITO DE SANTA MARÍA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:						SANTA MARIA																
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:						MARIA CELSA PINEDA MIJANGO																
No	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENER O- ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEP T- DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F		E	H
1	Estructuración de 10 y reestructuración de 10 directivas ADESCOS en diferentes comunidades del Distrito.	8	8	4	invitación casa por casa para realizar reunión de Asamblea General, toma de asistencia de los presentes, votación para conformación de directiva, fotografías del desarrollo del eventos,	Encargado de Promoción social y equipo de apoyo.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p		X	X	Listados de asistencia de participantes, acta de estructuración de ADESCO y actas de reestructuración , fotografías de Asambleas.
2	Coordinación de 11 eventos "Paseo El Guacalero".	3	4	4	Convocatoria a Emprendedores, ubicación y entrega de	Encargado de promoción social y	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	X	Listado de emprendedores, facturas de gastos del los

					puestos, coordinación de actividades artísticas.	equipo de apoyo.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</
--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

346

347

348

349

350

351

352



23	Apoyo en Celebración de 10 Fiestas de Festejos Patronales de comunidades del Distrito.	1	4	5	Desfile de correos, quema de cuetes de vara, quema de pólvora china, quiebra de piñatas, show de entretenimiento (palo encebado, payasos), fiestas bailables.	Jefa, subjefe de		P			P		P	P	P	P		P							Solicitud de comunidades de apoyo económico o de materiales, acta de entrega de apoyo de materiales o económico, facturas de gastos, fotografías.	
24	Preparativos para Celebración de Fiestas Patronales del Distrito Santa María 2026.			1	Solicitud de fondos, realizar evento de elección y coronación de la reinas de fiestas patronales, desfile de correo, serenata a la virgen , reparto de atol en todas las comunidades, desarrollo de eventos bailables, show artísticos, actividades recreativos (palo encebado), quema de pólvora, cierre de festejos patronales con recorrido de carrozas y c carnaval bailable.	Jefa , Subjefe y personal de todas las unidades que laboran en el Distrito.											p	p	p				X	X	X	Facturas, recibos y documentación para liquidar fondos recibidos, fotografías.



25	Mantenimiento y reparación de 32 cámaras de Seguridad instaladas en oficina Distrital y Casco Urbano.	10	10	12	Recorrido en forma periódica las zonas donde se ubican cámaras, verificar y contabilizar el estado de estos equipos,	Jefa y subjefe de Distrito y jefe de Electricista.	p	p			p	p			p	p					X	X	X	Informe del estado de estos equipos, fotografías.
----	---	----	----	----	--	--	---	---	--	--	---	---	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	---	---



DISTRITO DE TECAPÁN

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DISTRITO DE TECAPÁN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLA R PARA EL CUMPLIMIEN TO DE LAS METAS	RESPONSAB LE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIEN TO DE LA META (ENTREGABLE)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOST O	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F		E	H																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Mejorar el servicio de recolección de desechos sólidos. Actividades:	100%	100%	100 %	Realizar jornadas de recolección de residuos en colonias y comunidades del distrito Implementar un programa de educación ambiental en centros educativos locales. Organizar campañas de concientización ambiental con la población. Informar a la población a	Jefe de distrito en coordinación con el personal de residuos sólidos y encargado de medio ambiente	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

356

357

358



					programa de voluntariado comunitario para apoyar a personas vulnerables.																actividades a realizar.		
6	Organizar actividades deportivas que conlleven y faciliten el sano esparcimiento.	50%	1	1	Organizar torneo de fútbol a nivel distrital, organiza torneo de baloncesto en cancha municipal. Apoyar los torneos diferentes torneos que realizan las comunidades. Gestionar premios y trofeos. Organizar distintos eventos deportivos. Mejorar las canchas municipales: (construcción de muro en cancha de Loma Pacha, construcción de baños en cancha	Jefe de distrito, unidad de deportes, unidad de juventud, monitores de escuela de fútbol.						p	p	p	p	p	p	p		X	X	X	informe de actividades deportivas a desarrollar. Publicidad de las actividades deportivas realizadas. Registro de datos de cada una de las actividades deportivas.



360

361

362



																			registro de asistencia.
14	continuar el proyecto de becas para estudiantes universitarios	100%	100%	100 %	enviar los detalles de los estudiantes becados para aprobación del proyecto. Seguimiento del proceso lectivo de los estudiantes.	Jefatura distrital, unidad de Proyección Social.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	Entrega de convenios, entrega de notas, entrega de nómina de estudiantes becados.
15	Brindar oportunidades de trabajo a personas del distrito que no son empleados de la delegación distrital	1	1	1	Organizar jornadas de chapeo de caminos vecinales con habitantes de las comunidades.	jefatura distrital, personal de recolección de desechos sólidos	P		P		P		P		P			X X X	Listados de asistencia de las personas que trabajen, efectuar pago por trabajo realizado, fotografía de la zona de los trabajos.
16	Trabajar de la mano con otras instituciones para conseguir beneficios para las comunidades.	50	100	100	Gestionar apoyo de otras instituciones nacionales e internacionales: ONGs carteras de Estado, universidades, centros escolares, empresa privada.	Jefatura distrital Unidad de Proyección social	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	Firma de Convenios, realización de proyectos, registro de actividades realizadas.

364

365



DISTRITO DE SANTA ELENA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DISTRITO DE SANTA ELENA																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:																							
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT-DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H		
1	Convenios y Alianzas con diferentes Instituciones.	100%	100%	100 %	Coordinar y apoyar acciones, convenios y alianzas con diferentes instituciones. que conlleven al desarrollo de las diferentes áreas de la municipalidad a fin mejorar la calidad de gestión y la prestación de los servicios.	Jefe de distrito	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos de convenios firmados.



2	Implementar una Planificación Institucional Efectiva.	100%	100%	100 %	Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y coordinar su implementación.	Jefe de distrito	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Plan Autorizado.
3	Elaborar Presupuesto Distrital.	100%	100%	100 %	Participación activa y oportuna de las unidades del Distrito.	Jefe de distrito	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Presupuesto Aprobado y Autorizado.
4	Implementación y Seguimiento del Plan Operativo Anual.	100%	100%	100 %	Dotar al personal de los recursos requeridos para el efectivo funcionamiento de sus labores.	Jefe de distrito	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes de Resultados.



5	Apoyar la gestión municipal.	100%	100%	100%	Supervisar procesos de implementación y cumplimiento de normas y reglamento interno.	Jefe de distrito	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes de Resultados
6	Apoyar la Prestación Eficiente de los Servicios Municipales.	100%	100%	100%	Apoyar acciones de la unidad de servicios públicos municipales, relativos a la prestación y calidad de los servicios. Distribuir rutas para traslado, instalación y retiro de canopy, demandados por los ciudadanos. Coordinar traslado de pacientes a centros asistenciales de salud, dentro y fuera del Distrito.	Jefe de distrito y jefe de servicios municipales.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes de Resultados y Publicaciones en Redes Sociales.
7	Administrar Efectivamente y Fortalecer las	100%	100%	100%	Coordinar reuniones informativas o de	Jefe y Subjefe de Distrito.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes de Capacitaciones.

	Capacidades del Recurso Humano.				trabajo del personal. . Identificar temas y diseñar programas de capacitación para el recurso humano.																
8	Atención de Usuarios.	100%	100%	100 %	Atender con amabilidad y cortesía a usuarios y contribuyentes que demandan de los servicios municipales o requieren información relativa a la institución. Atender y coordinar tareas con personas que cumplen trabajo de utilidad pública.	Servicios Municipales y R.E.F.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Publicacione s en Redes Sociales.
9	Cumplir lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).	100%	100%	100 %	Preparar y entregar información oficiosa de la unidad, solicitada por el Oficial de Información. . Verificar la entrega de información de parte de las unidades, solicitada	UAIP	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		X	X	Solicitudes respondidas.

370

371

372

373



17	Conservar los recursos naturales de manera sostenible, protegiendo la flora y fauna silvestre y, mejorando las condiciones de vida de los habitantes.	100%	100%	100 %	Sensibilización sobre el manejo adecuado de los recursos naturales. Fomentar la reforestación en el municipio.	Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P					Informes de Resultados y Publicaciones en Redes Sociales.
18	capacitar las comunidades y a el personal para brindar respuesta oportuna ante cualquier siniestro de manera natural meteorológicas o provocado por razones humanas en el territorio de nuestro distrito.	100%	100%	100 %	Promover y sensibilizar a todos los actores y sectores del distrito, sobre la importancia de la organización y capacitación ante cualquier evento catastrófico registrado en el distrito.	Unidad de Protección Civil.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes de Resultados y Publicaciones en Redes Sociales.
19	Mejorar la productividad, rentabilidad y	100%	100%	100 %	Mejorar la calidad de la alimentación de las familias	Unidad de Crecimiento	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informes de Resultados y Publicaciones

375

376

377

378



27	Recuperar la Zona verde en Colonia San Emilio y Construir Parque Infantil.	100%	100%	100 %	Realizar gestiones en la Municipalidad y Distrito.	Jefe de Distrito y Unidad de Medio Ambiente.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Documentos que respalden las gestiones; instalaciones listas para ser utilizadas.
28	Recuperar en la Colonia San Emilio el Terreno en donde estaba ubicado el beneficio.	100%	100%	100 %	Realizar gestiones en la Municipalidad y Distrito.	Jefe de Distrito.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Espacios recuperados y a disposición del Distrito.
29	Recuperar la casa de la Juventud y convertirla en la casa del maestro.	100%	100%	100 %	Realizar gestiones en la Municipalidad y Distrito.	Jefe de Distrito.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Instalaciones adecuadas para uso de la población del Distrito.
30	Realizar torneos de fin de semana por las noches en la Cancha de Fútbol Sala.	100%	100%	100 %	Reuniones con equipos de futbol del Distrito para coordinar acciones en beneficio del sano esparcimiento.	Jefe de Distrito; Proyección social y deportes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Realizar torneos deportivos.
31	Realizar torneo intercomunitario.	100%	100%	100 %	Reuniones con equipos de futbol del Distrito para coordinar acciones en beneficio del sano esparcimiento.	Jefe de Distrito; Proyección social y deportes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Realizar torneos deportivos.



32	Renovar la Ley de Impuestos y la Ley de Tasas Municipales del Distrito.	100%	100%	100%	Reuniones para revisar y proponer modificaciones a la normativa legal vigente del Distrito.	Jefe de Distrito; Unidad Tributaria.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Implementación de acuerdos y documentos modificados.
33	Reorganizar el Distrito.	100%	100%	100%	Realizar reestructuración de las unidades del Distrito.	Jefe de Distrito.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Mejora en las funciones realizadas por las unidades.
34	Remodelación del Parque Infantil.	100%	100%	100%	Realizar gestiones en la Municipalidad y Distrito.	Jefe de Distrito.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Instalaciones adecuadas para uso de la población del Distrito.
35	Construcción de cuatro chalets de madera en el Parque Central.	100%	100%	100%	Realizar gestiones en la Municipalidad y Distrito.	Jefe de Distrito.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Instalaciones adecuadas para uso de la población del Distrito.
36	Conformación de equipos de mantenimiento de calles urbanas y rurales del Distrito.	100%	100%	100%	Reunión con personal de servicios municipales para realizar diversos mantenimientos en calles del Distrito.	Jefe de Distrito y Unidad de Servicios Municipales.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Calles en buen estado y limpias; publicación en redes sociales
37		100%	100%				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	

381

382



DISTRITO DE CALIFORNIA

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																						
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																						
UNIDAD ORGANIZATIVA:					Distrito de California																	
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					Gustavo Antonio Aguirre Baires																	
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)		
		ENERO-ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F		E	H
1	Inspecciones de Inmuebles, levantamiento de datos, calificación de usuarios, verificación de información física	200	300	300	Actualización de la base de datos tributaria Municipal de inmuebles y empresas, inspección física, comunicación a usuarios de resultados,	Catastro Tributario de inmuebles y empresas del distrito de California	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				x	x	proporcionar cada cuatrimestre mediante informes físicos al jefe y sub-jefe distrital del avance de la actividad



2	Mantener información actualizada sobre todas las operaciones sobre el banco de información catastral del distrito (planos, listados, fichas)	200	300	300	Actualización de la base de datos, planos y fichas catastrales de inmuebles y empresas	Catastro Tributario de Inmuebles y empresas del distrito de California	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
---	--	-----	-----	-----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

385



																			cuentas por prescribir.	
7	Elaborar cierres contables, ajustes y cuadratura de cuentas mensuales de los distritos que conforman el municipio de Usulután Este	6	4	4	realizar los respectivos ajustes, cuadraturas, mensuales, según lo solicite el departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Usulután Este.	Contabilidad	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a contabilidad de la Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.
8	Llevar el control de ingresos percibidos diariamente del distrito de California	2400	2400	2400	registrar cronológicame nte de manera diaria el ingresos de fondos, y remitirlos a Tesorería municipal de la Alcaldía Municipal de Usulután Este.	Contabilidad	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Tesorería Municipal de la Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.
9	Registrar los ingresos del	2400	2400	2400	registrar cronológicame	Contabilidad	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	x	x	Informes al jefe y sub jefe

387

388

14	compra de alimentos, material higiénico y de limpieza para el CBI, del distrito de California	17	18	17	efectuar la adquisición de alimentos, material de limpieza y de desinfección para el CBI distrito de California	Unidad Municipal de la primera infancia niñez y adolescencia, distrito de California.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.	
15	Continuidad y apoyo a los niños y niñas de los círculos de primera infancia en coordinación con FUSAL	72	72	72	apoyo en conjunto con FUSAL, de círculos de primera infancia, coordinando, local, sillas, mesas, agua, 6 círculos al mes	Unidad Municipal de la primera infancia niñez y adolescencia, distrito de California.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.	
16	Actualización del censo de niños y niñas del distrito de California	366	366	368	actualización de del censo población de niños y niñas del distrito de California	Unidad Municipal de la primera infancia niñez y adolescencia, distrito de California.				p				p			p			x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.



17	Registro de solicitudes presupuestarias en el módulo de presupuesto Usulután Este, reprogramaciones, en SAFIM	1100	1100	1100	registro en la base de presupuesto del sistema SAFIM, de la DGCG, solicitudes y reprogramaciones presupuestarias	Presupuesto	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.
18	Actualización de base de datos de censo poblacional de comunidades del Distrito de California	1500	1500	1500	Mediante visitas de campo se realizará la actualización de base de datos de censo poblacional de comunidades del Distrito de California	Proyección Social		p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.
19	Acompañamiento con personal de Unidad de Salud en campañas de fumigación y avatización		6	4	Mediante visitas de campo con personal de Unidad de Salud se realizarán campañas de fumigación y avatización en el Distrito	Proyección Social						p	p	p	p	p	p					x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.

20	Coordinación con ADESCOS ya creadas en el Distrito, comisiones comunales de protección civil, líderes de comunidades y directivas.	4	4	4	Mediante visitas de campo se coordinará con ADESCOS ya creadas en el Distrito, comisiones comunales de protección civil, líderes de comunidades y directivas.	Proyección Social		p	p	p	p		p	p	p	p	p				x	x	Informes al jefe y sub jefe distrital de California y a Alcaldía Municipal de Usulután Este, mediante informes por escrito.
21	Coordinar desde la Jefatura y sub jefatura todo lo concernientes al desarrollo, dirección, y ejecución del que hacer municipal dentro del distrito de de California, con la dirección del Concejo Municipal, las direcciones y jefaturas de Usulután Este,				trabajar por el desarrollo del distrito, coordinar con los demás distrito el apoyo en campañas sociales, y las que emanen de la dirección distrital y Concejo Municipal	Jefatura y Sub jefatura Distrital de California	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p				x	x	Informes a la dirección distrital, Concejo Municipal y jefaturas de asuntos del distrito de California mediante informes o notas por escrito.
22	Proyecto de servicios		1		Construcción de servicios	alcaldía Municipal de					p	p	p	p							x		proyecto con financiación,

392

393

																			del distrito de California
29	Compra de papelería, material de oficina, insumos de oficina, equipo informático, bienes muebles para el Distrito de California, a entregar en tres periodos	1	1	1	Compra de papelería, material de oficina, insumos de oficina, equipo informático, bienes muebles	alcaldía Municipal de Usulután Este. En coordinación con el Distrito de California			p				p				p		acta de recepción de papelería, material de oficina, insumo de oficina, equipo informático, bienes muebles para el distrito de California
30	Celebración del día de la madre		1		agasajo a todas las madres del distrito de California, almuerzo, bebida, música, show artístico	alcaldía Municipal de Usulután Este. En coordinación con el Distrito de California			p									x	informe de liquidación del gasto de la celebración del día de la madre
31	Celebración del día del padre		1		agasajo a todos los padres del distrito de California, almuerzo, bebida, música, show artístico	alcaldía Municipal de Usulután Este. En coordinación con el Distrito de California				P								x	informe de liquidación del gasto de la celebración del día del padre.
32	Celebración de Fiestas Titulares del Distrito de California		1		Celebración de las fiestas patronales	alcaldía Municipal de Usulután Este. En coordinación			p									x	liquidación de los gastos generados por dicha celebración y

						con el Distrito de California													efectuar acta de recepción de los servicios recibidos
33	Limpieza y chapeo de calle caminos rurales, calles urbanas del distrito de California	3	3	3	limpieza de calles del municipio y caminos rurales, de plásticos maleza, ramas	alcaldía Municipal de Usulután Este. En coordinación con el Distrito de California	p	p	p		p	p	p		p	p	p	X	reportes de avance de las tareas realizadas, planillas de asistencia y de pago, liquidación de los gastos efectuados, reportados a Usulután Este.
34	Apoyo para celebración del mes cívico, septiembre 2025			1	apoyo a los diferentes centros escolares, transporte, agua, refrigerios, decoración	alcaldía Municipal de Usulután Este. En coordinación con el Distrito de California								p				X	liquidación de los gastos generados por dicha celebración y efectuar acta de recepción de los servicios recibidos
35	Celebración del día del niño, distrito de California			1	agasajo a todos los niños del distrito de California en su día.	alcaldía Municipal de Usulután Este. En coordinación con el Distrito de California									p			X	liquidación de los gastos generados por dicha celebración y efectuar acta de recepción de los

396



DISTRITO DE EREGUAYQUÍN

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																							
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DISTRITO DE EREGUAYQUIN																		
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:																							
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H		
1	Gestión administrativa mejorar la eficiencia administrativa en la Subdirección en un 50% al finalizar el año	40%	40%	20%	1. Implementar un sistema de seguimiento de tramites y documentos 2. Optimizar el flujo de comunicación interna y externa 3. realizar capacitaciones en gestión administrativa para el personal 4. digitalizar	Subdirectora/Subjefa	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Registros internos

398

399



400

401

402

403



DISTRITO DE OZATLÁN

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																				
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																				
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DISTRITO OZATLAN															
JEFE RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					FRANCISCO CAMPOS															
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADE S A DESARROLL AR PARA EL CUMPLIMIE NTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIO S			INDICADOR DE CUMPLIMIE NTO DE LA META (ENTREGABL E)
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOST O	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	
1	Mejora en la red vial y caminos vecinales del distrito.	100	100	100	Evaluación y Diagnostico de los caminos, identificando las áreas más afectadas, como zonas con baches , falta de señalización o caminos intransitables Coordinar con la Unidad de Proyectos y maquinaria, para la reparación y mantenimiento de caminos	Jefe de Distrito, con Unidad encargada en la municipalidad.	P	P	P	P	P	P	P	P				X		Informe de diagnóstico. Crear frentes de trabajo en coordinación con Unidad de proyectos.



2	Organizar 4 Torneos deportivos para practicar unidad y trabajo en equipo		2	2	Coordinar torneos, gestionar premios en coordinación con unidad de deporte	Jefe o sub-jefe de Distrito en coordinación con la Unidad de deporte de la municipalidad							P	P	P	P	P	P	P		X	X	Crear presupuestos para premios por cada torneo. Cronograma de actividades para cada torneo
3	Fomentar el turismo y la cultura local			100	Coordinar eventos culturales y gastronómicos para promover comercio y atraer visitantes, Coordinar con la unidad de prensa y cultura de la municipalidad	Jefe de Distrito o sub-jefe, promotor social, unidad de turismo, unidad de cultura.									P	P	P	P			X	X	Cronograma de actividades.
4	Restauración del parque del distrito		100	100	Realizar un informe de los daños en la infraestructura . Ordinar con la Unidad de Proyectos de la Municipalidad	Jefe de Distrito, promotor social, unidad de proyectos					P	P	P	P	P	P	P	P			X	X	Informe de daños a infraestructura . Crear perfil o carpeta para la restauración.
5	Gestionar la compra de	100			Realizar las debidas		P	P	P	P											X		Solicitar las debidas

406



9	Realizar diferentes actividades sociales en el distrito		1	4	Entrega de refrigerios, decoración relativo al evento y rifas	Jefe de Distrito/ Promotor social					p							p	p		p			X			Fotografías, llenado de lista de asistencia o acta de entrega.
10	Coordinar limpieza de fosa Séptica, Delegación Distrital y Casa Comunal		1		Solicitar asignación presupuestaria y crear una requisición	Jefe de Distrito/Unidad de la municipalidad de Usulután esté						p												X			Fotografías y expediente de contratación
11	Coordinar la reparación de techos de la Delegación, mercado y casa comunal y encielado casa comunal		1		Solicitar asignación presupuestaria y crear una requisición	Jefe de Distrito/Unidad de la municipalidad de Usulután esté		p																X			Fotografías y expediente de contratación
12	Coordinar pintura general Parque Distrital, Delegación Distrital, Casa comunal, Mercado Y Cancha Las Termopilas.		1		Solicitar asignación presupuestaria y crear una requisición	Jefe de Distrito/Unidad de la municipalidad de Usulután esté										p								X			Fotografías
13	Coordinar mantenimient		1	1	Solicitar asignación	Jefe de Distrito/Guarda						p							p					X		X	Fotografías, planillas

408

409

410

411

412

413



DISTRITO DE JUCUARÁN

PLAN OPERATIVO ANUAL - AÑO 2025																							
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE																							
UNIDAD ORGANIZATIVA:					DISTRITO DE JUCUARÁN																		
JEFE RESPONSABLE DEL DISTRITO:					CARLOS IVÁN CASTRO CAMPOS																		
No .	METAS	META CUANTITATIVA POR CUATRIMESTRE			ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS			INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META (ENTREGABLE)	
		ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO	SEPT - DIC			ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	F	E	H		
1	Recolección al 100% de desechos sólidos a la población	100%	100%	100%	Realizar programación y gestionar las rutas a tomar en los diferentes puntos del distrito. Realizar campaña de limpieza.	Jefe de distrito en coordinación con oficios varios y personal de residuos sólidos	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Informes mensuales
2	Recolectar los desechos sólidos de los parques zonas	100%	100%	100%	Mantener un control continuo de la parte operativa.	Jefe de distrito en coordinación con oficios	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Informes mensuales

415

5	Mantener en funcionamiento el sistema de alumbrado publico	100%	100%	100 %	Revisar, reparar e instalar lámparas constante mente del distrito. Poda de árboles que obstaculicen el tendido eléctrico.	Jefe de distrito en coordinación con oficios varios y eléctricos	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p					X	X	X	Informes mensuales	
6	Promover y realizar convivios deportivos en caseríos cantones del distrito de Jucuarán	100%	100%	100 %	Coordinación de los torneos. Gestión de premios y trofeos. Ejecución de las actividades. Incursionar en diferentes disciplinas deportivas. realizar campeonatos ajedrez, ping pong, voleibol, entre otros.	Jefe de distrito, Encargados de deporte.	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p					X	X	X	Informes y reportes de actividades realizadas	
5	Coordinar con las diferentes instituciones de gubernamentales para mantener limpio y prevenir enfermedades que se transmiten por	100%	100%	100 %	Realizar limpieza chapeo de calle zonas verdes parques y cementerios de distrito. Campañas de limpieza. campaña de fumigación.	Jefe de Distrito en coordinación con oficios varios y eléctricos	p	p	p	p	p	P	P	P	p	p	p	p					X	X	X	Reportes de mantenimient o de espacios recreativos. Agenda de talleres o reuniones comunitarias realizadas en los espacios

417



9	Dar cumplimiento a la LAIP	100%	100%	100 %	Realizar versiones publicas de documentación. solicitud de versiones públicas en las áreas del distrito. Dar a conocer la LAIP	OAIP	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Informes mensuales
10	Participar en tantos eventos y actividades como la realidad de trabajo lo demande	100%	100%	100 %	Participar y documentar los eventos y actividades interés distrital. Apertura archivo de evento como parte de banco de información de la unidad. Llevar a cabo el acto ceremonial de los eventos donde participe las autoridades distritales. Publicación de noticias y material audiovisuales en cuentas oficiales de redes sociales del distrito	Jefe de Distrito en coordinación con Encargado de comunicaciones	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p			X	X	Publicaciones realizadas en redes sociales, Banco de información y informes.

419

12	Dar seguimiento a toda la problemática y necesidades ambiental.	100%	100%	100%	<p>Reunión con transportista de recolección de basura.</p> <p>Revisión y optimización de rutas y cantidad de desechos sólidos recolectados</p> <p>Sistematización de la información</p> <p>Reunión con instituciones y organizaciones locales</p> <p>Identificación de líderes y lideresas</p> <p>Recolección de objetos inservibles en zona rural.</p>	Jefe de Distrito en coordinación con Medio Ambiente	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	X	Informes, evaluaciones
----	---	------	------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------

421

422

13	Promover actividades de sensibilización de distrito	100%	100%	100 %	Reuniones de coordinaciones y planificaciones. Jornada de salud preventiva. Toma de exámenes de mamografía. Toma de exámenes de citología.	Unidad de la mujer	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	X	Informes mensuales, bitácoras
14	Garantizar el perfecto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales y la red para ofrecer un mejor servicio a los usuarios. Mejorar el medio ambiente por medio a través de la entrega de plantas a las familias del distrito.	100%	100%	100 %	Limpieza diaria de la planta. Lavado de la red 2 veces al año con la pipa. Exámenes de laboratorio a los componentes del agua. Visitas domiciliarias a los usuarios para verificar problemáticas y el buen uso del sistema. Supervisión de posos en la red. Mantenimiento del vivero. Siembra de nuevos plantines, búsqueda de nueva semilla, y atención y entrega de	Jefe de Distrito en coordinación con Saneamiento ambiental	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	X	X	X	Informes mensuales y fotografías publicadas en las redes sociales institucionales

424

425

426

427

428

429

430

RIESGOS IDENTIFICADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS DEFINIDAS EN EL POA 2025

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

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

DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE METAS

El seguimiento es un proceso vital para evaluar el cumplimiento de cualquier plan, en los Lineamientos de Formulación de los Planes Operativos aprobados remitidos a cada una de las jefaturas, se estableció que mediante la matriz previamente formulada en Excel cada una de las unidades organizativas de la municipalidad dará seguimiento a sus Planes Operativos en forma cuatrimestral, a nivel de dirección, el Concejo como autoridad máxima del municipio, será la instancia de seguimiento y evaluación del plan y su contenido global (objetivos y el cumplimiento de metas), realizando una revisión cuatrimestral. A nivel institucional, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional formulará informes de seguimiento y posteriormente serán remitidos a la Dirección General para que se tomen las medidas correctivas correspondientes (si son necesarias).