



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

## MEMORIA DE LABORES 2023



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA.....	3
FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN .....	4
GERENCIA GENERAL.....	5-62
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	63-92
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	93-111
AUDITORIA INTERNA.....	112-133
UNIDAD DE PROVEEDURIA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.....	134-139
UNIDAD DE PRESUPUESTO .....	140-141
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA .....	142-145
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. ....	146-159
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO .....	160-162
UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE .....	163-212
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION MUNICIPAL.....	213-215
UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL. ....	216-222
UNIDAD DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM).....	223-307
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES. ....	308-309
GERENCIA FINANCIERA .....	310-311
UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL.....	312
UNIDAD DE CATASTRO INMUEBLES.....	313-315
UNIDAD DE FIZCALIZACIÓN.....	315-318
UNIDAD DE PROTECCIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA.....	319-333
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	334-340
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	341-354
CIERRE DE MEMORIA DE LABORES	



## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Usulután, presidida por el Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez y su Concejo Municipal Plural ha trabajado arduamente a lo largo del año 2023, con una visión estratégica, articulada y ordenada bajo el lema “Por un Nuevo Usulután”, la cual ha permitido, darle una respuesta positiva e inmediata a las necesidades y proyectos demandados por las familias usulutecas.

Así también, para el alcalde en turno, ha sido una prioridad establecer una excelente comunicación y atención con cada uno de los usulutecos; como el poder trabajar amparado a los principios de la transparencia, legalidad, solidaridad y compromiso, con la búsqueda de potenciar un mejor desarrollo social y económico del municipio.

Por consiguiente, y en miras de evidenciar el trabajo realizado por la municipalidad para el período 2023, el presente informe contiene las memorias de labores de las diferentes unidades administrativas y operativas, quienes, guiadas bajo esta misma visión, han ejecutado diversas actividades en beneficio del pueblo usuluteco.

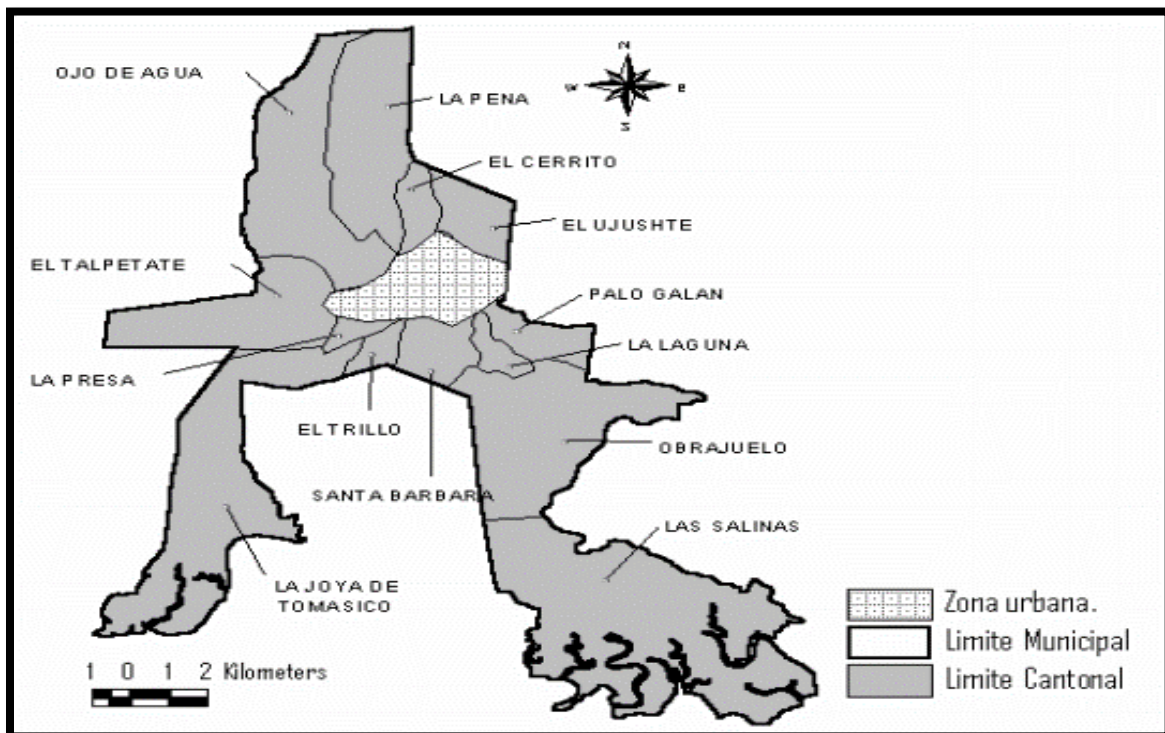
## MARCO DE REFERENCIA

El Municipio de Usulután ubicado en la zona oriental de El Salvador, es cabecera del Departamento de Usulután, su nombre deriva de la estructura pipil-náhuat, siendo su etimología “ciudad de ocelotes”. Usulután ubicado a 116 km, de la ciudad capital, posee una altura de 90 msnm, en coordenadas geográficas, (longitud 88.4500000 y latitud 13.3500000). Su extensión territorial es de 139.8 km<sup>2</sup>.

La población de Usulután tiene origen precolombino, fue habitada por tribus lenca; hacia el siglo XV, sin embargo, fueron conquistados por pipiles durante la época de la conquista.

Entre los hechos históricos más relevantes es que el 01 de marzo de 1827 la Asamblea Ordinaria del Estado, emitió el Decreto Legislativo otorgándole el título de Villa a Usulután y por Acuerdo Legislativo el 06 de febrero de 1860, se le otorgó el título de Ciudad bajo la Administración del Capitán General Gerardo Barrios.

Administrativamente Usulután se encuentra dividido en 16 cantones, 5 barrios,



## MISIÓN

“Somos una municipalidad con una gestión pública ágil y transparente; que brinda servicios integrales y que trabaja constantemente por convertir a Usulután en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente, con un manejo sostenible de sus recursos naturales y con bajos niveles de vulnerabilidad”.

## VISIÓN

“Lograr que Usulután sea un municipio líder, moderno, seguro, en desarrollo constante, donde sus habitantes puedan disfrutar de una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente”.

## CONSOLIDADO DE MEMORIAS DE LABORES 2023

### GERENCIA GENERAL.

ACTIVIDAD	LUGAR	RESPONSABLE
	<b>ENERO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentos.</li> <li>- Redacción de memos.</li> <li>- Reunión con Alcalde.</li> </ul>	Gerencia General. Despacho Municipal.	Gerente General. Alcalde.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de permisos RR.HH.</li> <li>- Recibir documentación.</li> <li>- Contestación Corte.</li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo Administrativo.</li> <li>- Archivar.</li> <li>- Atención a usuarios.</li> <li>- Recepción y firma de documentos.</li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita de campo Hacienda la Carrera.</li> </ul>	Hacienda La Carrera.	Gerente General Alcalde Municipal
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar nuevo sistema en el Registro del Estado Familiar.</li> <li>- Atención a usuarios.</li> </ul>	Registro. Gerencia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traspaso de mando del nuevo Comandante de la sexta brigada.</li> <li>- Visita de Campo en Mantenimiento.</li> </ul>	Sexta Brigada de Infantería.  Gerencia General.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con delegados de Bienestar animal.</b></li> <li>- <b>Reunión con comerciantes ambulantes, para acomodarlos en el Mercado N° 5.</b></li> </ul>	<p>Palacio Municipal.</p> <p>Gerencia General</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con Comisión de Mercado N°5.</b></li> <li>- <b>Reunión en CMPV.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>CMPV.</p>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supervisar el trabajo del mercado N° 5.</b></li> <li>- <b>Reunión con jefaturas del CMPV, CBI y Unidad de la Niñez.</b></li> <li>- <b>Redactar notas.</b></li> <li>- <b>Atención usuarios</b></li> </ul>	<p>Mercado N°5.</p> <p>Despacho Municipal.</p> <p>Gerencia General.</p>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visitas de Campo a Mantenimiento y supervisión de trabajo del mercado N° 5.</b></li> <li>- <b>Recibir el material del Comité de Festejos.</b></li> </ul>	<p>Mercado N°5.</p> <p>Despacho Municipal.</p>	Gerente General.
	<b>FEBRERO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Firma de permisos RR.HH</b></li> <li>- <b>Recibir documentación.</b></li> <li>- <b>Visitas de Campo a Mantenimiento y supervisión de trabajo del mercado N°5.</b></li> <li>- <b>Reunión con CMPV.</b></li> <li>- <b>Reunión con el Sr. Alcalde y empleados de CMPV.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Mercado N°5.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p>	Gerente General.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visitas de Campo a Mantenimiento y supervisión de trabajo del mercado N°5.</b></li> <li>- <b>Reunión con las unidades de Auditoría, Planificación Institucional y RRHH.</b></li> <li>- <b>Atención a ciudadanos.</b></li> <li>- <b>Reunión sobre aspectos de Mercado N° 5.</b></li> <li>- <b>Administradora de Mercado, Jefe de reordenamiento, CAM.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visitas de Campo a Mantenimiento y supervisión de trabajo del mercado N°5</b></li> <li>- <b>Firma de permisos RR.HH</b></li> <li>- <b>Recibir documentación.</b></li> <li>- <b>Reunión para verificar el control de combustible.</b></li> <li>- <b>Reunión sobre los avances de la “Casa de Encuentro Juvenil” en el Mercado Regional.</b></li> <li>- <b>Atención al contribuyente.</b></li> </ul>	<p>Mercado N°5.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal. Gerencia General.</p>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trabajo administrativo.</b></li> <li>- <b>Visitas de Campo a Mantenimiento y</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Mercado N° 5.</p> <p>Mercado N° 5.</p>	Gerente General.

<p>supervisión de trabajo del mercado N°5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección de sistema eléctrico y limpieza de Mercado N°5.</li> </ul>		
	<b>MARZO</b>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios.</li> <li>- Recepción y firma de documentos.</li> <li>- Inspección de retiro de infraestructura de puestos ambulantes.</li> <li>- Trabajo Administrativo.</li> <li>- Inspección de trabajo eléctrico y de pintura en Mercado N°5.</li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Calle 12 Av. Sur.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Mercado N°5.</p>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de documentos.</li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo</li> <li>- Recepción y firma de documentos.</li> <li>- Reunión de Comisión de Obras Municipales.</li> <li>- Reunión con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para abordar las Proyecciones de 2023, en el Marco de la Rendición de Cuentas 2022.</li> <li>- Reunión con la Procuraduría de Derechos Humanos, respecto a las solicitudes de dialogo por parte algunos</li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p>	Gerente General.

<b>comerciantes reubicados en el Mercado N° 5.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con la Procuraduría para la Defensa de Derechos Humanos y comerciantes, respecto al reordenamiento comercial.</b></li> <li>- <b>Supervisión al área de mantenimiento.</b></li> <li>- <b>Entrega de diplomas por la finalización de la capacitación impartida por USAID.</b></li> <li>- <b>Reunión con usuario de DEUSEM.</b></li> <li>- <b>Recepción y firma de documentación.</b></li> <li>- <b>Reunión con la Unidad de Auditoría Interna.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Visita de campo.</p> <p>Alcaldía Municipal.</p> <p>Gerencia General.</p>	Ing. Norma Ayala.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Evaluación de desempeño a las Jefaturas de Gerencia.</b></li> <li>- <b>Entrega de uniformes, a la ADESCO Colonia Rodríguez.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Cancha Rodríguez Usulután.</p>	Ing. Norma Ayala.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Entrega de diplomas en la graduación de formación ABC de Igualdad Sustantiva, impartido por ISDEMU.</b></li> <li>- <b>Trabajo administrativo</b></li> <li>- <b>Recepción y firma de documentos.</b></li> </ul>	<p>Sala de reuniones de CMPV.</p> <p>Gerencia General.</p>	Ing. Norma Ayala.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visita de campo, supervisión de trabajo.</b></li> <li>- <b>Trabajo administrativo</b></li> <li>- <b>Recepción y firma de documentos.</b></li> </ul>	<p>Calle Antigua Santa María.</p> <p>Gerencia General.</p>	<p>Ing. Norma Ayala.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trabajo administrativo.</b></li> <li>- <b>Recepción de documentos para firma.</b></li> <li>- <b>Redacción de notas.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentos para firma.</b></li> <li>- <b>Reunión en CMPV, para la Presentación del nuevo jefe de medio ambiente.</b></li> <li>- <b>Reunión virtual con EDUCO, Avances de la Casa de Encuentro Juvenil.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>CMPV.</p> <p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p>
<b>ABRIL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Reunión para evaluar avances de la Casa de Encuentro Juvenil.</b></li> <li>- <b>Participación de la Mesa N° 4, sobre la programación de acciones para la elaboración del Plan de Trabajo.</b></li> <li>- <b>Firma y recepción de documentación.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Sala de reuniones de la Asamblea Legislativa.</p>	<p>Gerente General.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Autorización de solicitudes por las unidades administrativas.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p>	<p>Gerente General.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con la Comisión de Rendición de Cuentas.</b></li> <li>- <b>Firma de documentos (requisiciones, órdenes de compra, permisos laborales).</b></li> </ul>	Gerencia General.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentos y autorización de los mismos.</b></li> <li>- <b>Reunión con la Colonia el Cocalito, para abordar el seguimiento de calle adoquinada.</b></li> <li>- <b>Reunión con Colonia el Progreso.</b></li> <li>- <b>Reunión con USAID.</b></li> <li>- <b>Verificación de trabajo en la Casa de Encuentro Juvenil.</b></li> </ul>	Gerencia General.  Despacho Municipal.  Despacho Municipal. Despacho Municipal. Mercado Regional.	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Trabajo administrativo.</b></li> <li>- <b>Supervisión de trabajos de mantenimiento.</b></li> <li>- <b>Inspección de trabajos de Casa de Encuentro Juvenil, Mercado</b></li> </ul>	Gerencia General. Unidad de Servicios Ciudadanos. Mercado Regional.	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inauguración de Casa de Encuentro Juvenil, Mercado Regional.</b></li> <li>- <b>Reunión con el instituto de Bienestar Animal.</b></li> <li>- <b>Recepción y firma de documentación.</b></li> </ul>	Mercado Regional.  CMPV Gerencia General.	Gerente General.

- Atención a usuarios.		
- Trabajo administrativo. - Visita de campo Medio Ambiente.	Gerencia General Unidad de Medio Ambiente.	Gerente General.
	<b>MAYO</b>	
- Trabajo administrativo, recepción y firma de documentación. - Atención a usuarios. - Reunión con el Sr. Alcalde.	Gerencia General.  Despacho Municipal.	Gerente General.
- Trabajo administrativo. - Atención de usuarios. - Entrega de documentación a la Corte de Cuentas de la República. - Reunión con la directiva de comerciantes del Mercado N° 5.	Gerencia General. Gerencia General. Gerencia General.  Despacho Municipal.	Gerente General.
- Firma de documentación (permisos, misiones, justificaciones, requisiciones, órdenes de compra). - Atención a usuarios (Reporte que no se ha recogido la basura en Colonia Jardines). - Inspección de jornada de limpieza, Muelle de Puerto Parada.	Gerencia General.  Gerencia General.  Puerto Parada.	Gerente General.
- Trabajo administrativo.	Gerencia General.	Gerente General.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Traslado de estante metálico de Shulton Park a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</b></li> <li>- <b>Reunión con el Encargado de Combustible, para verificar el control y buen uso del combustible.</b></li> <li>- <b>Reunión con las Unidades de Servicios Ciudadanos, Proyectos y Red Vial, para verificar la compra del “CAMIÓN DE 3.4 TONELADAS NUEVO ENTRE LOS AÑOS 2022-2024 PARA SER UTILIZADOS EN LA UNIDAD DE PROYECTOS Y RED VIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN”.</b></li> </ul>	<p>Shulton Park.</p> <p>Gerencia General.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Redacción de notas.</b></li> <li>- <b>Trabajo administrativo (recepción y firma de permisos y autorizaciones).</b></li> <li>- <b>Reunión con Protección Civil.</b></li> </ul> <p><b>(Participación de diferentes autoridades de la sociedad civil).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inspección de la “Tarde Alegre” del Mercado N° 5.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p> <p>Mercado N°5.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria de Gerencia.</p> <p>Sr. Alcalde.</p>
	<p><b>JUNIO</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inspección de trabajo de las bordas en puerto parada.</b></li> <li>- <b>Apoyo de maestro de ceremonia, en la entrega de ayuda monetaria a familias afectadas por la tormenta Julia.</b></li> <li>- <b>Cotización a OTOAUDIO de exámenes auditivos para empleados municipales.</b></li> <li>- <b>Inspección a mantenimiento.</b></li> </ul>	<p>Puerto parada.</p> <p>Gimnasio Municipal.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Servicios Ciudadanos.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria de Gerencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Reunión con UNICEF.</b></li> <li>- <b>Reunión con las Unidades de Inmueble y Cuentas Corrientes para solventar caso de usuario.</b></li> <li>- <b>Reunión en despacho con el inspector de la Policía Nacional Civil (PNC).</b></li> <li>- <b>Firma y entrega de documentación.</b></li> <li>- <b>Se archivó documentación.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Despacho.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria de Gerencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentación.</b></li> <li>- <b>Inspección de trabajo de limpieza en borda de Puerto Parada.</b></li> <li>- <b>Supervisión de la Brigada Médica y Festival de Convivencia en Centro Escolar de Hacienda la</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Puerto Parada.</p> <p>Hacienda la Carrera.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria de Gerencia.</p>

Carrera, para brindar servicio de odontología, psicología, nutrición, medicina general, pediatría, ginecología, medicina interna.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con la Comisión de Rendición de Cuentas.</li> <li>- Atención a usuarios sobre casos de reordenamientos.</li> <li>- Recepción y firma de documentación.</li> <li>- Reunión con auditores de Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	<p>Despacho.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria de Gerencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de permisos, misiones, y documentación de las unidades municipales (informes, programaciones de horarios).</li> <li>- Reunión con la Unidad de Relaciones Públicas para planificar actividades en el las Tardes Típicas del Mercado N°5.</li> <li>- Recepción de Acuerdos Municipales.</li> <li>- Atención a usuarios.</li> </ul>	<p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria de Gerencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentos.</li> <li>- Reunión con la Comisión de Obras Municipales.</li> <li>- Reunión para verificar Control de Combustible.</li> <li>- Reunión en el Río Molino con empleados de la Corte</li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p> <p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaria de Gerencia.</p>

de Cuentas de la República.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentación.</li> <li>- Inspección de trabajos en la borda de Puerto Parada.</li> <li>- Apoyo en la logística y protocolo de la Rendición de Cuentas 2022.</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> </ul>	Gerencia General Visita de campo. Gimnasio Municipal.	Gerente General.  Secretaría de Gerencia.
	<b>JULIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo logístico y protocolar en la Rendición de Cuentas 2022.</li> <li>- Inspección de trabajo en las bordas de Puerto Parada.</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> </ul>	Gimnasio Municipal.  Puerto Parada.  Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección del equipo municipal con el personal de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>- Inspección de los trabajos en la borda de Puerto Parada.</li> <li>- Atención a usuarios.</li> <li>- Recepción de documentación.</li> <li>- Reunión con las unidades de Medio Ambiente y Administradora de Mercados.</li> </ul>	Alcaldía.  Visita de campo Puerto Parada.  Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentación.</li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con concejales.</li> <li>- Verificación de limpieza y adecuación del Turicentro Río El Molino.</li> <li>- Recepción de documentación.</li> </ul>	Río El Molino.	Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo Administrativo.</li> <li>- Inspección de trabajo, Borda de Puerto Parada.</li> <li>- Levantamiento del Acta del Entrega de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</li> <li>- Atención de usuarios.</li> <li>- Se archivó documentación.</li> </ul>	Gerencia General.  UACI	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<b>AGOSTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentación para firma (permisos, balances, autorizaciones).</li> <li>- Atención a demandas de usuarios referente al tema de la basura.</li> <li>- Reunión con la Comisión de Obras Municipales.</li> <li>- Inspección de trabajos en borda de Puerto Parada.</li> <li>- Reunión para solventar problemáticas con empleados municipales.</li> </ul>	Gerencia General.       Visita de Campo, Puerto Parada. Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo.</li> <li>- Se asistió a la Graduación de la Capacitación</li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.



<p><b>Agrícola y a la conmemoración por el día de la mujer.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Reunión con el sr. alcalde y la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano.</b></li> <li>- <b>Firma de documentación (permisos, autorizaciones para uso de fondo circulante).</b></li> </ul>	<p>Ciudad Mujer.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Gerencia General.</p>	<p>Sr. alcalde.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apoyo en campaña de limpieza en quebradas y ríos de Usulután.</b></li> </ul>	<p>Departamento de Usulután.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentación (permisos, justificaciones de no marcación, correspondencia).</b></li> <li>- <b>Reunión con el sr. alcalde, y personal de las Unidades de Planificación y Desarrollo Urbano y UACI, para abordar los avances del parqueo del Mercado Regional.</b></li> <li>- <b>Inspección de trabajos de poda y limpieza en las bordas de Puerto Parada.</b></li> <li>- <b>Se archivó documentación.</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p> <p>Puerto Parada.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p> <p>Sr. alcalde.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentación.</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Trabajo administrativo.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asistencia y apoyo logístico a la inauguración del Puente Caserío Botoncillo 1.</b></li> </ul>	<p>Puerto Parada.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión para presentación oficial de la oferta programática 2023-2025, impartida por EDUCO a algunas unidades municipales, Niñez y Adolescencia, Juventud, Proyección Social, Unidad de la Mujer, CMPV, Gerencia.</b></li> <li>- <b>Inspección de trabajo y podo para la construcción de borda en Puerto Parada.</b></li> <li>- <b>Reunión con directivos de Colonia Murillo y promotores de Proyección Social para abordar el proyecto de aguas negras.</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Recepción de documentación.</b></li> <li>- <b>Se archivó documentación.</b></li> <li>- <b>Reunión con Comisión de Obras Municipales.</b></li> </ul>	<p>Despacho Municipal.</p> <p>Puerto Parada.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apoyo en la brigada médica.</b></li> <li>- <b>Se archivó documentación.</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Apoyo en el AGROMERCADO.</b></li> </ul>	<p>Unidad de Servicios Ciudadanos.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Parque Raúl Francisco Munguía.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión de planificación y organización de Trabajo del CMPV.</b></li> <li>- <b>Reunión para verificar el Control del Combustible.</b></li> <li>- <b>Inspección de trabajos de bordas en Puerto Parada.</b></li> <li>- <b>Rotulación de ampos.</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Inspección hacienda la carrera.</b></li> </ul>	<p>Sala del CMPV.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Hacienda la Carrera.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>
	<b>SEPTIEMBRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trabajo administrativo.</b></li> <li>- <b>Recepción de documentos (permisos, misiones, correos electrónicos).</b></li> <li>- <b>Se archivó documentación.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visita de campo para inspeccionar el lugar donde se ejecutará el proyecto de Construcción de base de suelo cemento y colocación de carpeta asfáltica sobre calle antigua a Santa Elena, como parte del proceso de licitación que realiza UACI.</b></li> <li>- <b>Reunión para verificar Proyecto de luminaria en las colonias del Icaco, la Cañada.</b></li> </ul>	<p>Calle Antigua Santa Elena.</p> <p>Despacho Municipal.</p> <p>Gerencia General.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con la Unidad de Medio Ambiente.</b></li> <li>- <b>Reunión con el jefe de la UACI para verificar los procesos a seguir ante la Ley de Compras Públicas.</b></li> <li>- <b>Reunión con la comisión logística de cara a los juegos de la Liga Nacional de Fútbol.</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios (ciudadanos, empresas que solicitan permisos publicitarios).</b></li> <li>- <b>Reunión para establecer parámetros sobre la nueva Unidad de Compras Públicas.</b></li> <li>- <b>Visita de campo en el Caserío Benavides para ejecutar proyecto de cordón cuneta y reparación de calle (empedrado y fraguado).</b></li> </ul>	<p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p> <p>Despacho Municipal.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asistencia al festival denominado Reivindicando la lucha de las mujeres por el reconocimiento y garantía de los Derechos Humanos, por la Colectiva Feminista.</b></li> <li>- <b>Trabajo administrativo.</b></li> <li>- <b>Reunión con el Grupo Flores.</b></li> </ul>	<p>Parque Raúl Francisco Munguía.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Despacho Municipal.</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Secretaría de Gerencia.</p>

	OCTUBRE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visita de campo a la borda de Puerto Parada.</b></li> <li>- <b>Trabajo administrativo.</b></li> <li>- <b>Recepción de documentación.</b></li> </ul>	Puerto Parada. Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acción Cívica junto con la Sexta Brigada de Infantería.</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios.</b></li> <li>- <b>Firma de documentación.</b></li> </ul>	Centro Escolar Cantón Ojo de Agua.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentación.</b></li> <li>- <b>Trabajo Administrativo.</b></li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apoyo al Agromercado.</b></li> <li>- <b>Recepción de documentación para firma (permisos, correspondencia, autorizaciones).</b></li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de permisos para firma.</b></li> <li>- <b>Trabajo Administrativo.</b></li> <li>- <b>Archivo de documentación.</b></li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentación.</b></li> <li>- <b>Documentación para archivo.</b></li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General. Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recepción de documentación.</b></li> </ul>	Gerencia General.	Gerente General.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con la comisión de protección civil.</li> <li>- Apoyo logístico al Club Deportivo Usulután.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación recibida para firma.</li> <li>- Atención de usuarios.</li> <li>- Solicitudes para permisos de publicidad.</li> </ul>	Gerencia General.	Secretaría de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con Elsy Palomo</li> <li>- Reunión con alcalde, concejales y Educo.</li> <li>- Reunión con Alcalde a solicitud del encargado de combustible, solicitud de documentación de combustible</li> <li>- Firma de permisos RR.HH.</li> </ul>	Gerencia General. Despacho Municipal. Despacho Municipal.  Gerencia.	Gerente General.
	<b>NOVIEMBRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión suministro de Combustible.</li> <li>- Reunión con encargada de Cuentas Corrientes.</li> <li>- Firma de permisos RR.HH.</li> <li>- Reunión comisión de Obras</li> </ul>	Gasolinera Toro Energy Gerencia. Despacho Municipal	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con Representantes de Loto.</li> <li>- Firma de permisos RR.HH.</li> </ul>	Despacho Municipal. Gerencia.	Gerente General.

**Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023**

- <b>Firma de permisos RR.HH</b>	Gerencia	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supervisión suministro de Combustible.</b></li> <li>- <b>Reunión con Jefe de La Unidad de Planificación y</b></li> <li>- <b>Desarrollo Institucional</b></li> <li>- <b>Firma de permisos RR.HH</b></li> </ul>	Gasolinera Toro Energy Gerencia	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Redacción de Informe Vales de Combustible.</b></li> <li>- <b>Reunión con Alcalde Municipal.</b></li> <li>- <b>Firma de Permiso y documentos varios</b></li> </ul>	Gerencia	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supervisión suministro de Combustible.</b></li> <li>- <b>Reunión con Alcalde y Auditora Interna.</b></li> <li>- <b>Reunión con Comisión Evaluadora de Mobiliario Inservible.</b></li> <li>- <b>Firma de permisos RRHH y documentos varios</b></li> </ul>	Gasolinera Toro Energy. Despacho Municipal Despacho Municipal.  Gerencia General	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Entrega de Motosierras a Sexta Brigada de Infantería</b></li> <li>- <b>Firma de permisos RRHH y documentos varios</b></li> </ul>	Gerencia General	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Supervisión Trabajo de Construcción Calle Antigua a Santa Elena</b></li> <li>- <b>Firma de permisos RRHH y documentos varios</b></li> </ul>	Calle Antigua A Santa Elena. Gerencia General	Gerente General.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión suministro de Combustible.</li> <li>- Redacción de Informe Vales de Combustible.</li> </ul>	<p>Gasolinera Toro Energy</p> <p>Gerencia General</p>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con Jefaturas para preparación de monto fijo de caja chica.</li> <li>- Firma de Permisos RRHH y firma de Documentos Varios.</li> <li>- Reunión con Alcalde y Jefaturas.</li> </ul>	<p>Despacho Municipal</p> <p>Gerencia.</p> <p>Despacho Municipal</p>	Gerente General, UPDI, AUDITORIA INTERNA, Tesorero y Jurídico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión suministro de Combustible.</li> <li>- Atención a Usuarios mercado #2</li> <li>- Reunión con Alcalde</li> </ul>	<p>Gasolinera Toro Energy</p>	Gerente General y Encargado de combustible
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a Casa de Encuentro Juvenil.</li> <li>- Visita a área de mantenimiento.</li> <li>- Firma de permisos RRHH y documentos varios</li> </ul>	<p>Casa de Encuentro Juvenil.</p> <p>Mantenimiento.</p> <p>Gerencia</p>	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de permisos RRHH y documentos varios.</li> </ul>	Gerencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de Suministro de Combustible.</li> <li>- Firma de permisos RRHH y documentos varios.</li> </ul>	<p>Gasolinera Toro Energy</p> <p>Gerencia</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de Suministro de Combustible.</li> <li>- Firma de permisos RRHH y documentos varios.</li> </ul>	<p>Gasolinera Toro Energy</p> <p>Gerencia</p>	



	<b>DICIEMBRE</b>	
<b>Supervisión de Proyectos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Canasta</li> <li>- Reunión con Alcalde Municipal</li> </ul>	Gimnasio Municipal Despacho Municipal	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Canasta</li> <li>- Reunión con Alcalde Municipal</li> </ul>	Gimnasio Municipal Despacho Municipal	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Canasta</li> <li>- Reunión con Alcalde Municipal</li> </ul>	Gimnasio Municipal Despacho Municipal	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita a Casa de Encuentro Juvenil</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación sobre el uso de Comprasal</li> </ul>	Salón Azul UGB	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio del Proyecto Juntas Cambiando el Mundo.</li> <li>- Reunión de Planificación y Organización de trabajo Municipal de CMPV</li> </ul>	Hotel Inter Continental Salón Maquilishuat, San Salvador  En CMPV Hora: 8:45 Am	Gerente General y Educo  Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con ACACTEPES</li> </ul>	Gerencia Hora: 9:00 am	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con Unidad de Presupuesto.</li> <li>- Reunión con Luteran y Alcalde Municipal</li> <li>- Reunión con diferentes jefes de unidades.</li> </ul>	Gerencia Despacho de Alcalde Gerencia.	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión en Despacho</li> </ul>	Despacho Municipal 2da Planta de Alcaldía	Gerente General.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</b></li> <li>- <b>Reunión con Proyección Social</b></li> </ul>	Gerencia General	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Firma de Documentos</b></li> <li>- <b>(INCAPACIDAD)</b></li> </ul>	Seguro Social	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con Relaciones Publicas y Reordenamiento</b></li> <li>- <b>Reunión Con Jefe de Recursos Humanos</b></li> <li>- <b>Entrega de 20 lámparas para el Cantón Puerto Parada.</b></li> <li>- <b>Hacer la entrega de Lámparas</b></li> </ul>	Gerencia General  Gerencia General Despacho Municipal Cantón La Cañada de Puerto Parada	Gerente General y diferentes jefaturas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacitación Ética Gubernamental</b></li> <li>- <b>Reunión con Servicios Ciudadanos</b></li> <li>- <b>Entrega de lámparas</b></li> <li>- <b>Reunión con Coronel Mosso y Capitán</b></li> <li>- <b>Atención a usuarios</b></li> </ul>	2ª Planta de Alcaldía Despacho Municipal  Gerencia General	Gerente General.  Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con encargada del CMPV.</b></li> <li>- <b>Firma de Documentos.</b></li> <li>- <b>Reunión con ACACTEPES DE R. L. 10 a.m</b></li> </ul>	Gerencia General	Gerente General.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con la encargada de la guardería.</li> <li>- Firma de Documentos</li> <li>- Reunión con el ex encargado de la unidad contravencional.</li> <li>- Reunión con Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>- Reunión Con Gerente Tributario</li> </ul>	Gerencia General	Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con comunidad San Gerónimo.</li> <li>- Reunión de Comisión de Obras.</li> <li>- Reunión Unidad de la Mujer 1:45 pm.</li> <li>- Reunión Con la Auditora Interna 2:45 pm</li> </ul>	Despacho Municipal. Despacho Municipal  Gerencia General	Alcalde Municipal. Gerente General. Gerente General y diferentes jefaturas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con Directivos de Comunidad Villa Chentilla.</li> <li>- Firma de Documentos.</li> <li>- Atención a usuarios.</li> <li>- Reunión con la Empleada ordenanza.</li> <li>- Actualización de Vales de Combustible.</li> </ul>	Gerencia General.   Gerencia General	Gerente General.   Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- INVITACIÓN A LA FINAL DE TORNEO INTERINSTITUCIONAL (05:15 P.M).</li> <li>- Reunión Jefe de Proyección Social.</li> </ul>	COMPLEJO DEPORTIVO MIKE CENTENO CANCHA N°3. Gerente General.	Gerente General.

- <b>Atención a Contribuyente.</b>		
- <b>Reunión con Registrador de la Carrera Administrativa</b>	Gerencia General.	Gerente General.
- <b>Reunión con Alcalde</b>	Despacho Municipal.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión con Registrador Municipal.</b></li> <li>- <b>Reunión con Jefe de Recursos Humanos.</b></li> <li>- <b>Reunión con Alcalde Municipal.</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reunión Con Agente del CAM</b></li> <li>- <b>Reunión en UCP</b></li> <li>- <b>Reunión con Alcalde</b></li> <li>- <b>Reunión con la Auditoria Interna.</b></li> </ul>	<p>Gerencia General</p> <p>Despacho</p>	<p>Gerente General.</p> <p>Gerente General.</p>

## ANEXOS FOTOGRÁFICOS

Acto Atención a Delegados de Bienestar Animal.



Atención a delegados de Bienestar Animal.





Reunión con Comerciantes ambulantes, para reubicarlos en Mercado N°5.



Reunión con comisión de Mercado N°5.





Reunión en CMPV.



Supervisión de trabajos de Mercado N° 5.





Supervisión de limpieza del Mercado N°5.



Supervisión de limpieza del Mercado N°5.





Supervisión de limpieza del Mercado N°5.



Reunión para tratar aspectos de Mercado N° 5.





Supervisión de limpieza del Mercado N°5.



Reunión para verificar control de combustible.





Reunión sobre los avances de la “Casa de Encuentro Juvenil”.



Inspección de sistema eléctrico y limpieza del Mercado N°5.





Inspección de retiro de infraestructura de puestos ambulantes.



Inspección de retiro de infraestructura de puestos ambulantes.





Reunión con la Comisión de Obras Municipales.



Reunión con la Procuraduría de Derechos Humanos.





Reunión con la Procuraduría de Derechos Humanos y comerciantes.



Supervisión al área de mantenimiento.





Entrega de diplomas, capacitación impartida por USAID.



Entrega de uniformes, a la ADESCO Colonia Rodríguez.





Entrega de diplomas, proceso de formación impartido por ISDEMU.



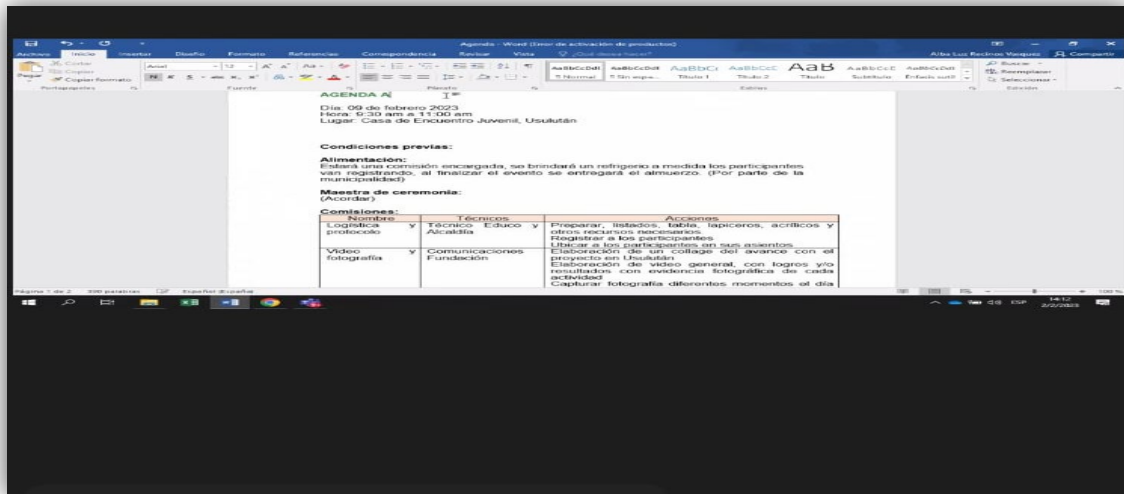
Verificación de trabajo, Calle Antigua Santa María.





## Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023

Reunión virtual con EDUCO, Avances de la Casa de Encuentro Juvenil.



Reunión para evaluar avances de la Casa de Encuentro Juvenil.



Participación de la Mesa N° 4, elaboración del Plan de Trabajo.



Reunión con la Comisión de Rendición de Cuentas.





Reunión con la Colonia el Cocalito, seguimiento de calle adoquinada.



Reunión con la Colonia El Progreso.



Reunión con USAID.



Verificación de trabajos en la Casa de Encuentro Juvenil.





Trabajo administrativo.



Inauguración de Casa de Encuentro Juvenil, Mercado Regional.



Visita de campo Medio Ambiente.



Reunión con la directiva de comerciantes del Mercado N° 5.





Reunión con el Encargado de Combustible.



Reunión con las Unidades de Servicios Ciudadanos, Proyectos y Red Vial.



Reunión con UNICEF.



Inspección de trabajo de limpieza en borda de Puerto Parada.





Supervisión de la Brigada Médica y Festival de Convivencia en Centro Escolar de Hacienda la Carrera.



Reunión con la Comisión de Rendición de Cuentas.



Reunión con la Comisión de Obras Municipales.



Reunión para verificar Control de Combustible.





Apoyo en la logística y protocolo de la Rendición de Cuentas 2022.



Apoyo logístico y protocolar en la Rendición de Cuentas 2022.





Reunión con las unidades de Medio Ambiente y Administradora de Mercados.



Verificación de limpieza y adecuación del Turicentro Río El Molino.





Reunión con la Comisión de Obras Municipales.



Graduación de la Capacitación Agrícola, Ciudad Mujer.





Reunión con el sr. alcalde y la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano.



Apoyo en campaña de limpieza en quebradas y ríos de Usulután.





Apoyo en campaña de limpieza en quebradas y ríos de Usulután.



Inspección de trabajos de poda y limpieza en borda de Puerto Parada.





Asistencia y apoyo logístico a la inauguración del Puente Caserío Botoncillo 1.



Reunión para presentación oficial de la oferta programática 2023 - 2025, impartida por EDUCO.





Atención a usuarios.



Reunión con directiva de la Colonia Murillo.





Reunión con la Comisión de Obras Municipales.



Apoyo en el AGROMERCADO.





Reunión de planificación y organización de Trabajo del CMPV.



Visita de campo para inspeccionar proyecto de Construcción de base de suelo cemento y colocación de carpeta asfáltica sobre calle antigua a Santa Elena.





Reunión para verificar proyecto de luminaria con las colonias del Icaco, la Cañada.



Asistencia al festival denominado Reivindicando la lucha de las mujeres por el Reconocimiento y garantía de los Derechos Humanos.



Reunión con la Comisión de Protección Civil.

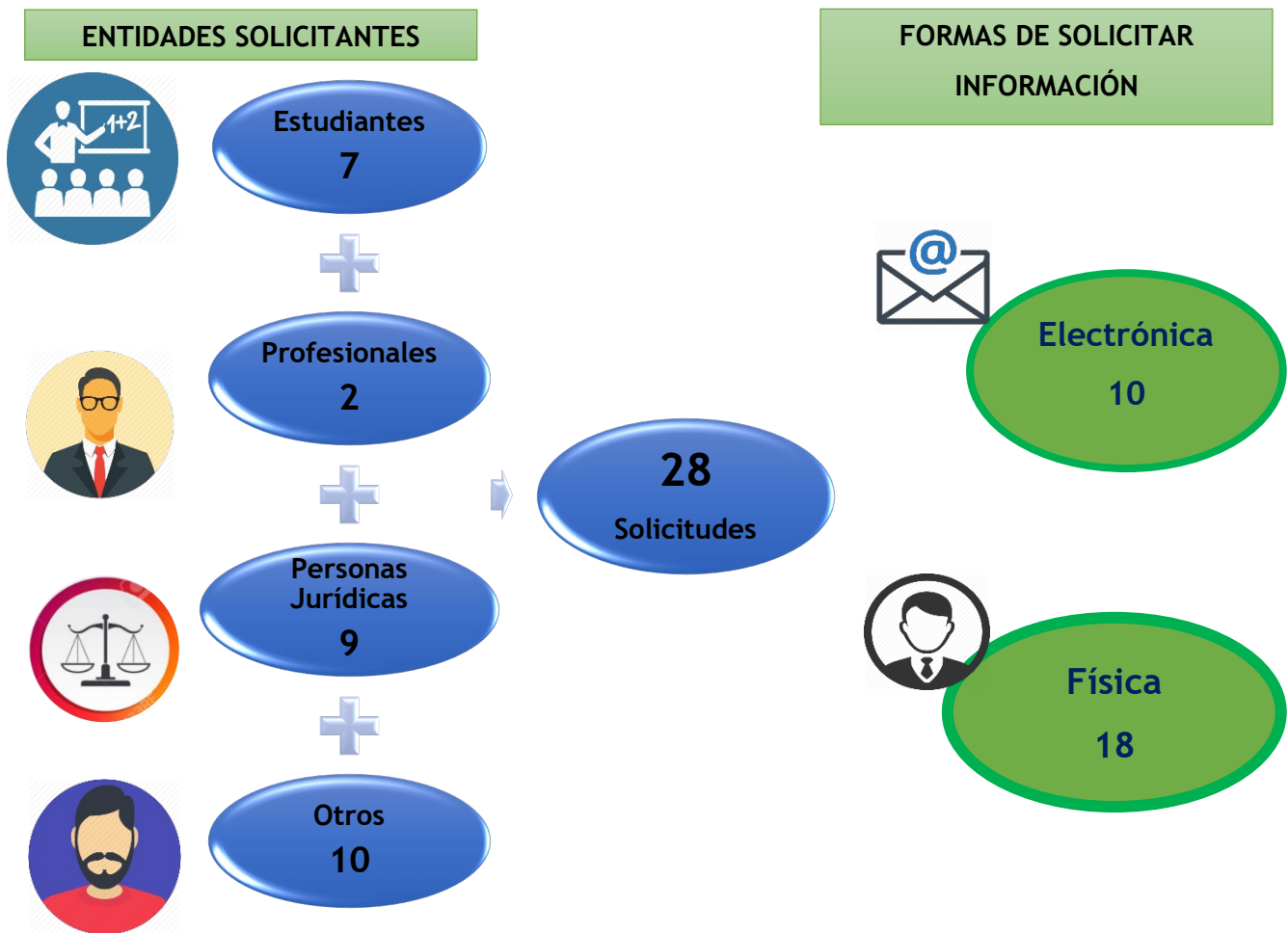


## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

#### MEMORIA DE LABORES 2023

MESES	SOLICITUDES
ENERO	3
FEBRERO	6
MARZO	1
ABRIL	0
MAYO	2
JUNIO	2
JULIO	2
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	4
OCTUBRE	2
NOVIEMBRE	5
DICIEMBRE	1
TOTAL	28



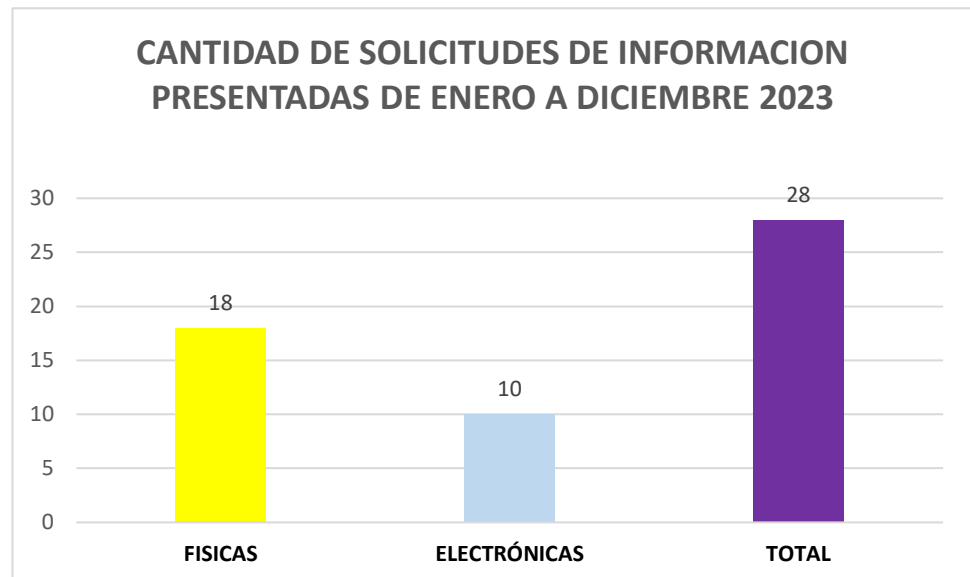


## ESTADÍSTICAS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE ENERO A DICIEMBRE 2023

A continuación, se muestran las estadísticas de las solicitudes de información presentadas a la UAIP de la Alcaldía Municipal de Usulután.

Del total de solicitudes presentadas en 18 ocasiones han acudido presencialmente a la UAIP para presentar su solicitud de información, y en 10 ocasiones se han realizado por medios electrónicos. El plazo de respuesta en promedio es de 1 a 10 días hábiles, en las solicitudes que no han requerido de una ampliación del plazo.

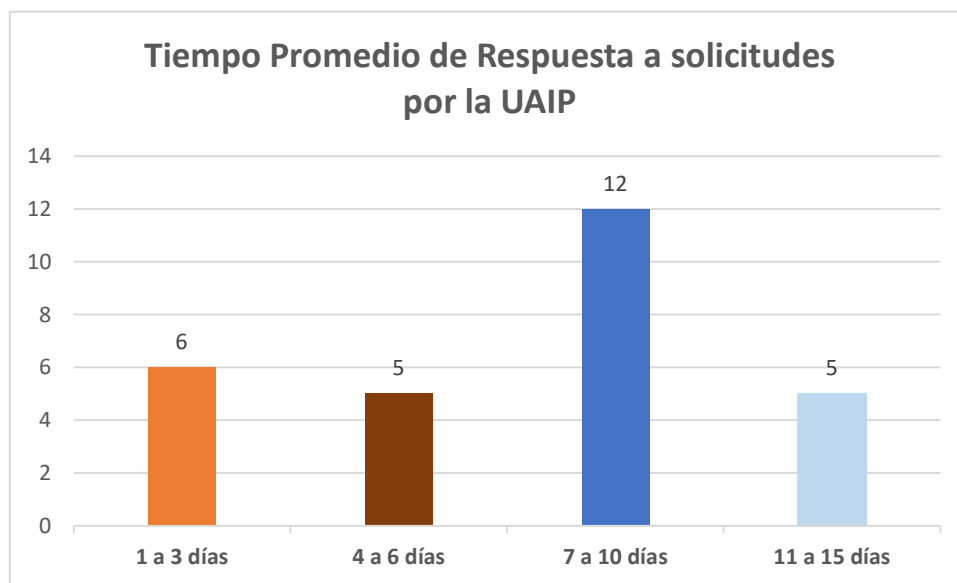
FISICAS	ELECTRÓNICAS	TOTAL
18	10	28



**Tiempo Promedio de Respuesta a solicitudes por la UAIP Alcaldía Municipal de Usulután.**

El plazo de respuesta en promedio es de 1 a 10 días hábiles y de ampliación del plazo de 5 días hábiles(prórroga).

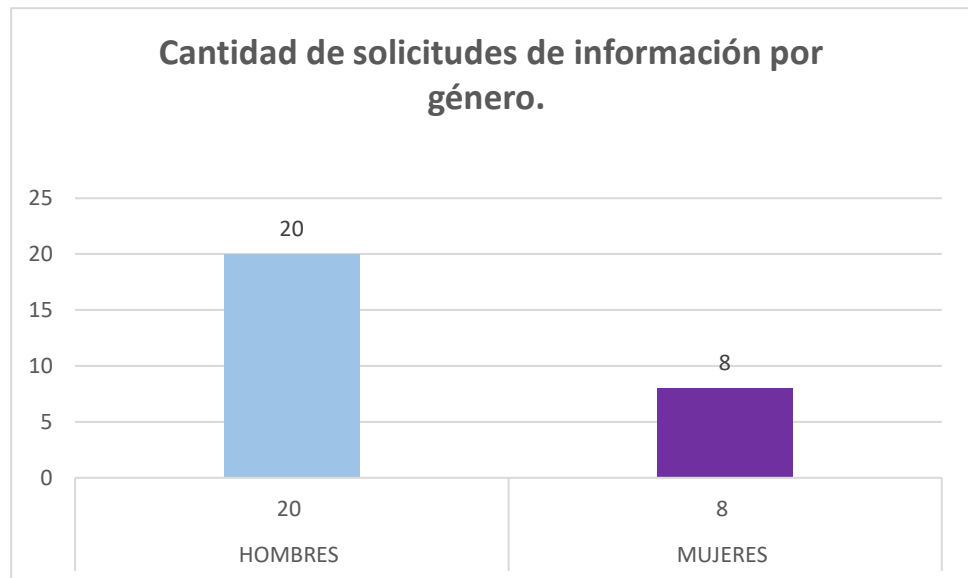
TIEMPO PROMEDIO	CANTIDAD DE SOLICITUDES	TOTAL
1 a 3 días	6	6
4 a 6 días	5	5
7 a 10 días	12	12
11 a 15 días	5	5



**Cantidad de Solicitudes de información presentadas a la UAIP Alcaldía Municipal de Usulután por género.**

Se presenta el consolidado de la información solicitada tanto por el género masculino como el femenino. El primero solicitó información en 20 ocasiones mientras que el femenino ha solicitado información en 8 ocasiones se puede verificar que va en aumento la participación de solicitudes por parte del género femenino.

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
20	8	28

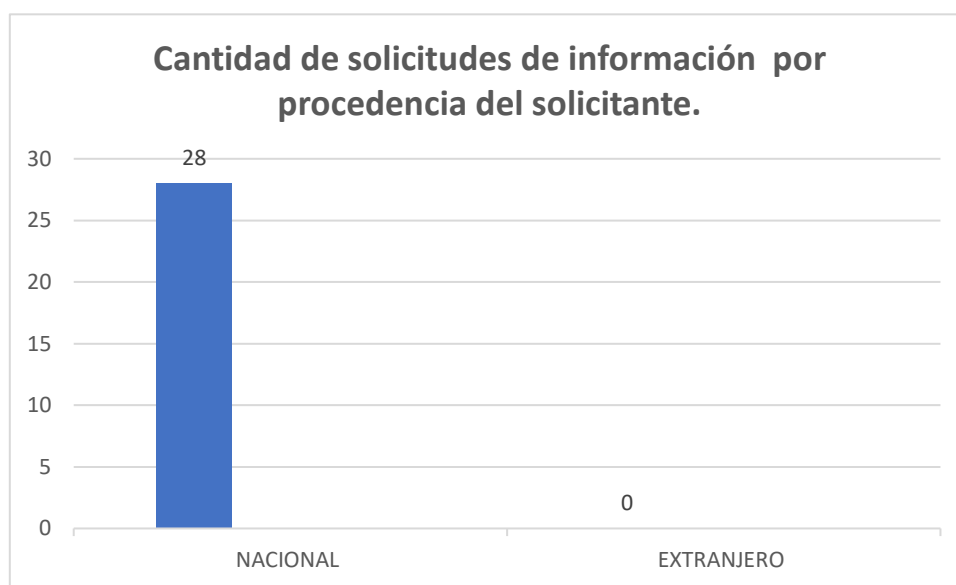




**Cantidad de solicitudes de información presentadas a la UAIP Alcaldía Municipal de Usulután por procedencia del solicitante.**

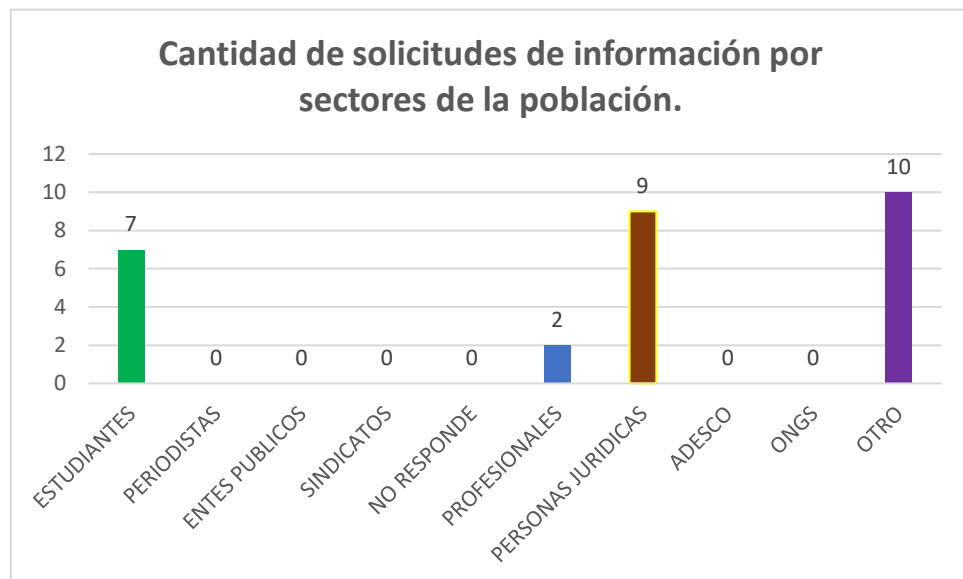
La gráfica de la procedencia de los solicitantes donde los nacionales presentaron 28 solicitudes de información mientras que, de los extranjeros, no se recibió ninguna.

NACIONAL	EXTRANJERO	TOTAL
28	0	28



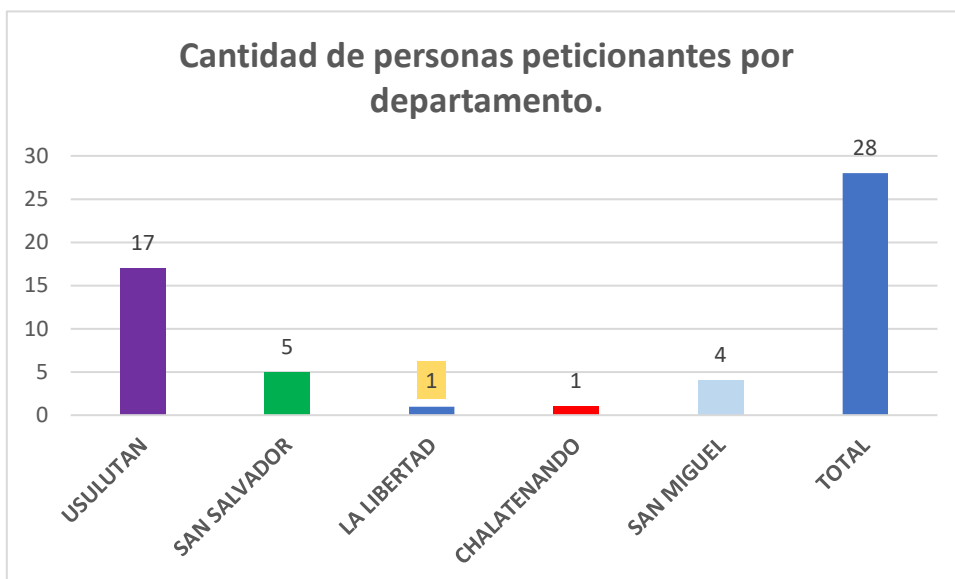
**Cantidad de solicitudes de información presentadas a la UAIP, Alcaldía Municipal de Usulután por Sectores de la Población.**

SECTORES DE LA POBLACION	CANTIDAD
ESTUDIANTES	7
PERIODISTAS	0
ENTES PUBLICOS	0
SINDICATOS	0
NO RESPONDE	0
PROFESIONALES	2
PERSONAS JURIDICAS	9
ADESCO	0
ONGS	0
OTRO	10



Cantidad de personas peticionantes por departamento que realizan tramites de solicitudes de información en la UAIP, Alcaldía Municipal de Usulután.

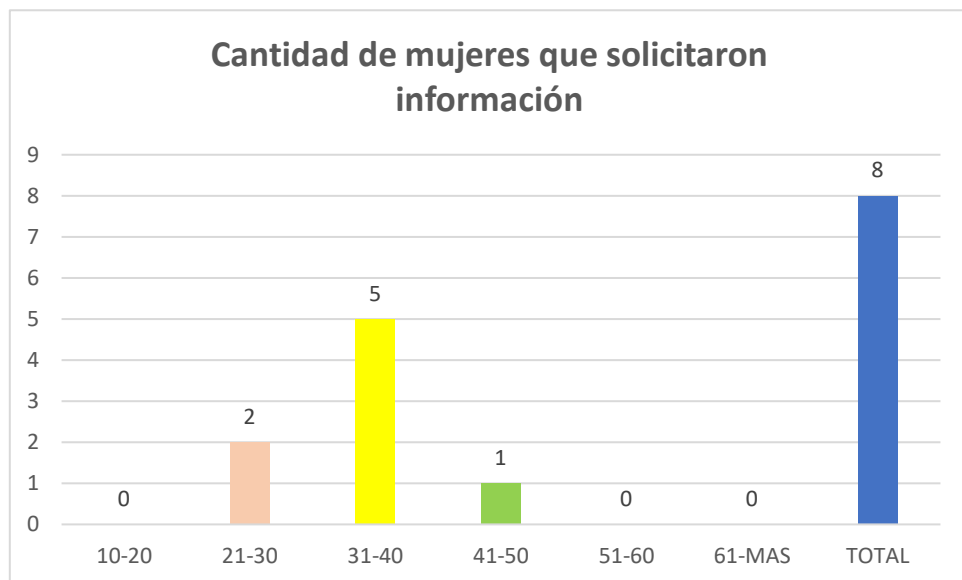
DEPARTAMENTO	CANTIDAD SOLICITUDES
USULUTAN	17
SAN SALVADOR	5
LA LIBERTAD	1
CHALATENANDO	1
SAN MIGUEL	4
TOTAL	28





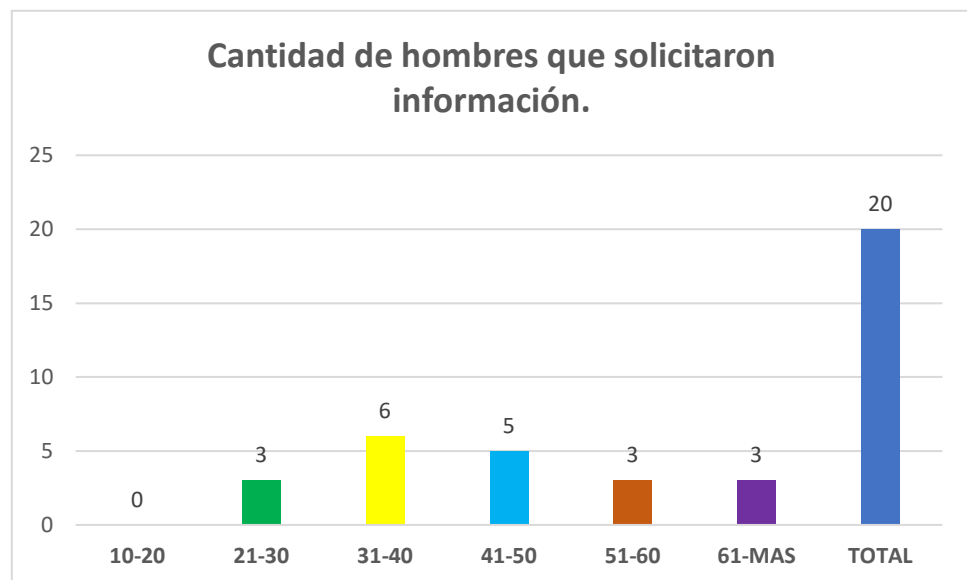
Cantidad de mujeres que solicitaron información de enero a diciembre 2023, por rango de edad.

EDAD	CANTIDAD DE MUJERES
10-20	0
21-30	2
31-40	5
41-50	1
51-60	0
61-MAS	0
TOTAL	8



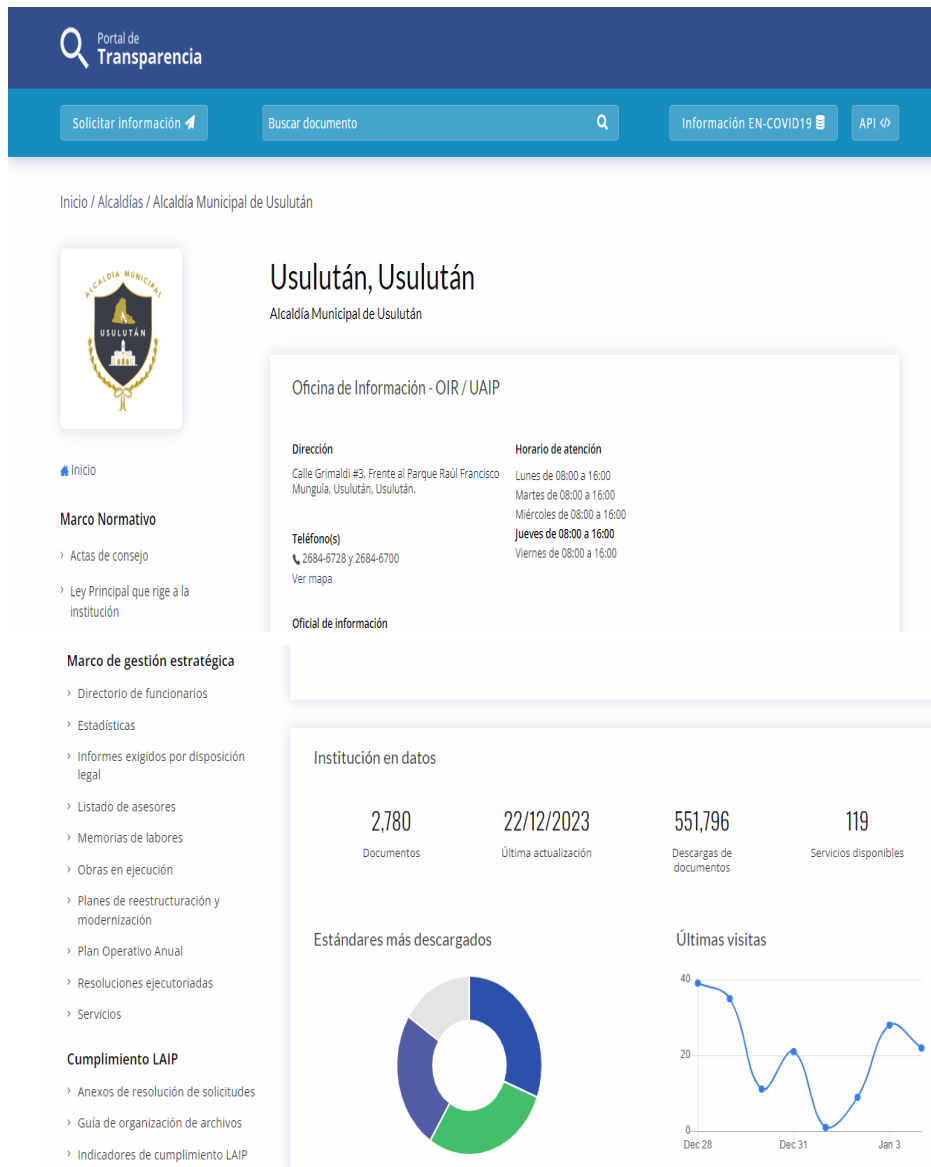
Cantidad de hombres que solicitaron información de enero a diciembre 2023, por rango de edad.

EDAD	CANTIDAD DE HOMBRES
10-20	0
21-30	3
31-40	6
41-50	5
51-60	3
61-MAS	3
TOTAL	20



## INFORME DE PUBLICACIONES EN PORTAL DE TRANSPARENCIA

EL portal de transparencia se encuentra alojado en la página web de la municipalidad, el cual cuenta con 6 rubros, cada rubro contiene las pestañas correspondientes para cada jefatura que genera la información a publicar haciendo un total de 2,780 de publicaciones al 22 de diciembre de 2023; la información se solicitó a los titulares y unidades administrativas, quienes suministraron información oficiosa y reservada para ser ingresada al portal de transparencia, el cual refleja un 90% de publicaciones en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información pública y su Reglamento.





**Se remitió al señor Alcalde y su Concejo Plural Municipal los siguientes reportes trimestrales, anuales, código de ética, estadísticas, planes y manuales publicados en el Portal de Transparencia Municipalidad de Usulután.**

1. Se elaboró el plan de trabajo ética de la municipalidad con la comisión de ética en enero 2023.
2. Se finalizó la elaboración del Código de ética de la Municipalidad de Usulután con el apoyo del proyecto de USAID PRO INTEGRIDAD Municipal. Febrero de 2023.
3. Informe de acciones de gestión de modernización de la Unidad de Acceso a la Información Pública de febrero a junio de 2023.
4. Informe de la UAIP para el Concejo Municipal de Usulután, trimestre de enero a marzo de 2023.
5. Informe de la UAIP para el Concejo Municipal de Usulután, trimestre de abril a junio de 2023.
6. Informe de la UAIP para el Concejo Municipal de Usulután, trimestre de julio a septiembre 2023
7. Índice de Información Reservada de enero a junio de 2023.
8. Índice de Información Reservada de julio a diciembre de 2023.
9. Se elaboraron 28 resoluciones de solicitudes de información de enero a diciembre de 2023.
10. Se elaboraron 28 anexos generados de solicitudes de ciudadanos de enero a diciembre 2023.
11. Se elaboraron 28 expedientes de trámites finalizados de solicitudes de información de enero a dic. 2023
12. Se elaboró el plan de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el año 2023.
13. Se elaboró el plan de operativo anual 2023.
14. Se elaboró el seguimiento del plan operativo anual del cuatrimestre de enero al mes de abril de 2023.
15. Se elaboró el seguimiento del plan operativo anual del cuatrimestre de mayo - agosto de 2023

16. Se elaboró la matriz de riesgos de la Unidad de Acceso a la Información 2023
17. Se actualizo el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información año 2023
18. Se actualizo el Plan de Mejora de la Integridad Municipal para el año 2023
19. Se actualizo el Plan de acción para la implementación de la política de integridad municipal 2023.
20. Se elaboraron las versiones públicas de 124 documentos que se publicaron en el portal de transparencia de enero a diciembre de 2023.
21. Estadísticas de Solicitudes de Información de enero a diciembre de 2023.
22. Informe Anual de la Unidad de Acceso a la Información Pública 2023. Remitido al IAIP.

## **INFORME DE ACTIVIDADES Y CAPACITACIONES**

**El día 09 de febrero de 2023.**

Finalización de capacitaciones sobre Acceso a la Información y entrega del código de ética en el marco del proyecto de Pro-Integridad Pública de USAID.



El día lunes 13 de marzo de 2023, Sostuve reunión con el Comisionado Presidente Gerardo Guerrero del IAIP para coordinar esfuerzos en la promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en diversas actividades municipales.

En la reunión interinstitucional, se reforzaron los lazos de colaboración y coordinación entre el IAIP y la Municipalidad. Además, se hizo entrega de materiales promocionales a la Oficial de Información, en muestra de apoyo a su labor en favor de la población.





**Actividad:** feria denominada: “**Transparencia Municipal y Divulgación de la LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y LEY DE LA ÉTICA GUBERNAMENTAL**”

El día 31 de marzo de 2023, en las instalaciones del Palacio Municipal en horas de las 8:00 am a 12.00 md. La Unidad de Acceso a la Información Pública de esta municipalidad realizó Capacitación y Divulgación de la Ley de Acceso a la Información a diferentes instituciones educativas y diferentes Jefaturas de la municipalidad con la finalidad de dar a conocer los procesos para aplicar la Ley de Acceso a la Información haciendo entrega a cada participante de un ejemplar de dicha ley. La capacitación fue realizada por la Oficial de Información de esta municipalidad y delegada del Tribunal Ética Gubernamental, quien impartió capacitación de la Ley de Ética Gubernamental, también se entregó ejemplar de la Ley.





## Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023









**Oficial de Información: Licda. Blanca Rosa Martínez Solano y colaboradores.**



La administración del Dr. **Doctor Luis Ernesto Ayala Benítez**, y su visión de desarrollo, en mejorar las condiciones laborales del personal, aprobó con fondos propios de la municipalidad la modernización y mejoras de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el fortalecimiento de nuestra institución en brindar un buen servicio a nuestros ciudadanos.

**Las mejoras de la UAIP se realizan en las cinco etapas siguientes:**

**Etapas 1:** El día 10 de febrero de 2023, se inició trabajos de mejoras en las instalaciones eléctricas y cambio de luminarias en las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Se presenta fotografías de lampara quemada y de igual manera no tenía la cantidad de luz adecuada para la oficina.



Empleados de la unidad de electricidad realizaron cambios de tomacorrientes nuevos por los tomas dañados o inservibles.

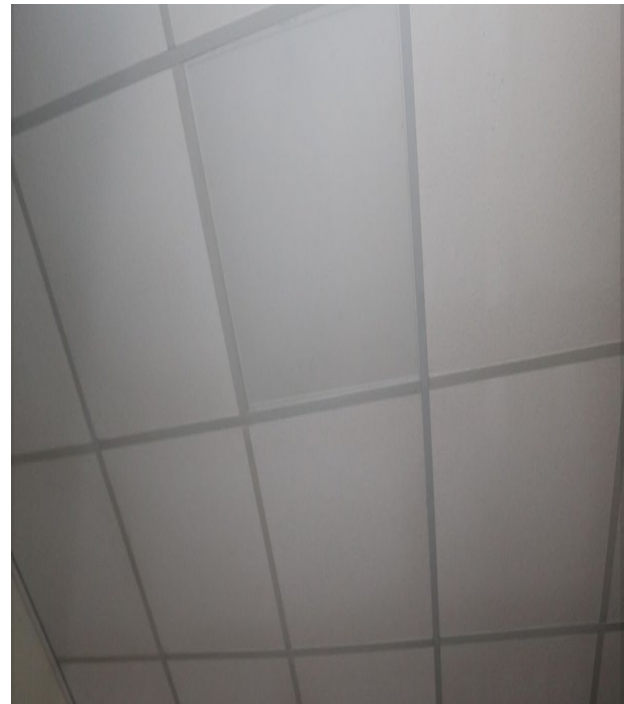


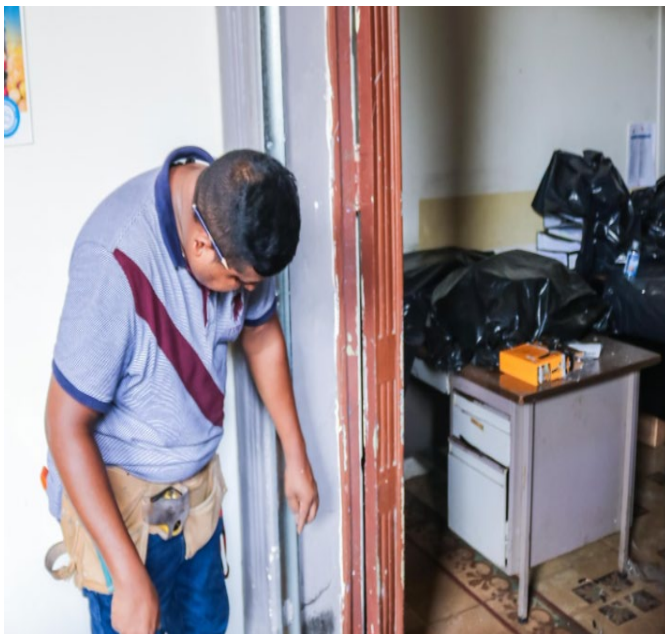
El día 13 de febrero de 2023, finalizaron el trabajo con instalaciones de dos nuevas luminarias e instalaciones de 4 tomacorrientes nuevos en la Unidad de Acceso a la Información.





**Etapas 2:** El día 08 de mayo de 2023, se continuo con la realización de trabajos de cambio de cielo falso e instalación de puerta nueva con vidrio en la entrada principal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, finalizando el día 09 de mayo de 2023.

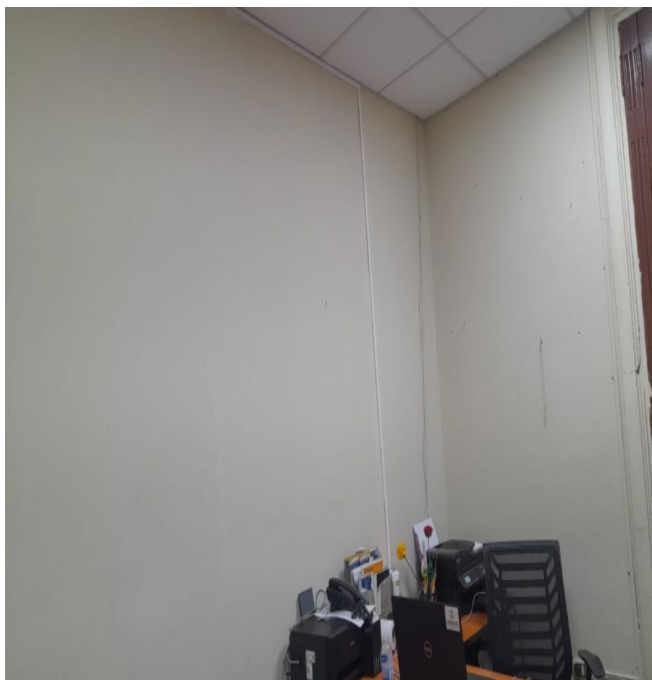




**Etapa 3:** El día 09 de mayo de 2023, se realizó trabajo de mejoras en la entrada principal e instalación de puerta nueva con vidrio transparente en la Unidad de Acceso a la Información Pública.



**Etapas 4:** El día 16 y 17 de mayo de 2023, Inicio el trabajo de pintura dentro de la oficina de Acceso a la información Pública.



**Etapas 5:** El día 17 de mayo de 2023, se comenzaron con los trabajos de mejoras e instalación de ventana dentro del archivo de la unidad de acceso a la información, siendo que la ventana solo está cubierta por dos tablas que no dan seguridad al archivo de la unidad.









El día 18 de mayo de 2023, se finalizó la instalación de la ventana ubicada en el archivo de la UAIP de esta municipalidad, con el objetivo de salvaguardar los documentos que generan las unidades administrativas y expedientes de solicitudes de ciudadanos. Así mismo evitar cualquier tipo de riesgo por aguas lluvias y proliferación de roedores.







## Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023

Reunión con la Licda. Veronica Michelle Guardado delegada del Tribunal de Ética Gubernamental  
Dia: Lunes 03 de julio de 2023.

Hora: 8:00 am

Tema: Instrucciones y requerimientos en dar seguimiento al plan de trabajo de la comisión de ética de la municipalidad.



El día 08 de agosto de 2023 en horarios de las 8:00 am a 12:00 md. Apoye como miembro de la Comisión de Ética Pública de la Municipalidad de Usulután y personal técnico del TEG, en cumplimiento y seguimiento del Plan de trabajo del año 2023, realizo una jornada de capacitación presencial sobre Generalidades de la Ley de Ética Gubernamental, dirigida al Concejo Municipal y jefaturas entregando en total 33 leyes de ética a los servidores públicos capacitados.



El día 08 de agosto de 2023 en horarios de las 8:00 am a 12:00 md. Apoye como miembro de la Comisión de Ética Pública de la Municipalidad de Usulután y personal técnico del TEG, en cumplimiento y seguimiento del Plan de trabajo del año 2023, realizo una jornada de capacitación presencial sobre Generalidades de la Ley de Ética Gubernamental, dirigida al Concejo Municipal y jefaturas entregando en total 33 leyes de ética a los servidores públicos capacitados.

**Comisión de Ética, Concejales, Jefes, Sub Jefes**



**Comisión de Ética Pública de la Municipalidad de Usulután**



El día 12 de octubre de 2023, asistí a la conferencia de la #SemanaÉtica2023 con el tema "Construyendo una Cultura de Integridad y Liderazgo Ético Frente a la Corrupción". La actividad es presidida por el Dr. Néstor Castaneda, presidente del TEG, y la Licda. María Elena Ferman, miembro del Pleno. La ponencia, impartida por el Dr. Jaime Rodríguez Alba, fue dirigida a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental de todas las municipalidades del país en el Hotel Hilton San Salvador de 8:30 am a 11:30 am.





El día 12 de diciembre de 2023, asistí a la Presentación de Resultados de Investigación: “Limitaciones y obstáculos al ejercicio del derecho de acceso a la información pública de Mujeres de la zona Oriental de El Salvador 2023”.



### **Apoyo y participación activa en diferentes comisiones de la municipalidad:**

- El 22 de febrero de 2023, se elaboró nota para el Alcalde y su concejo plural municipal para la aprobación mediante acuerdo municipal del código de ética de la municipalidad de Usulután.
- En el mes de marzo de 2023, presente el informe de Rendición de Cuentas de la UAIP, para que se agregara al informe consolidado.
- El 19 de mayo de 2023, se realizó la nueva conformación del comité de seguridad y salud ocupacional.
- El 25 de mayo de 2023, se realizó nota para solicitar el acuerdo municipal de la nueva conformación del comité de seguridad y salud ocupacional.
- El 11 de agosto de 2023, se elaboró el memorándum para la divulgación de la elaboración del código de ética.
- En el mes de octubre de 2023, apoye a la Unidad de Gestión de Riesgos a crear las diferentes comisiones que se capacitaron para realizar la actividad del simulacro 2023.
- Apoyo a la comisión de ética en la elaboración de informes de seguimiento y plan de ética 2023.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional nace de la necesidad de la Municipalidad de Usulután para coordinar la formulación de los diferentes instrumentos de organización, y la programación de los procesos de acción municipal, que constituyen una herramienta indispensable para el accionar del Concejo Municipal hacia el corto, mediano y largo plazo.

El objetivo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional es contribuir al desarrollo de una gestión municipal basada en el apoyo técnico a todas las Unidades organizativas de la municipalidad a través de normativas internas para la implementación tanto de Planes de Trabajo como Operativos, que faciliten la formulación y seguimiento de acciones, enfocados al logro de la eficiencia operacional en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, presenta el Informe de Rendición de Cuentas y Memoria de Labores del periodo comprendido de enero a diciembre de 2023.

El presente documento se formula con el fin de documentar de forma puntual el trabajo realizado por la Unidad y con el objetivo de divulgar las metas alcanzadas durante el año 2023.

## **OBJETIVOS DE LA UNIDAD**

### **OBJETIVO GENERAL:**

- Fortalecer, organizar y coordinar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos y demás instrumentos administrativos con la finalidad de contribuir con al cumplimiento objetivos Institucionales y el control de la gestión.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Dotar a la Municipalidad de instrumentos de programación y seguimiento sistemáticos.
- Mantener actualizados los manuales administrativos en coordinación con cada una de las unidades correspondientes.



## VALORES Y PRINCIPIOS

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, tiene como valores fundamentales en su actuar los siguientes:

### 1. - Lealtad Institucional

Los Servidores de la Municipalidad integrantes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional deben demostrar lealtad institucional, cumpliendo y velando porque se cumplan los principios y disposiciones institucionales, 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.

### 2.- 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.

### 3.- Conducta y Disciplina

Los Servidores de la Municipalidad, deben actuar bajo principios morales, observar buenas costumbres y respetar el sistema de valores existente.

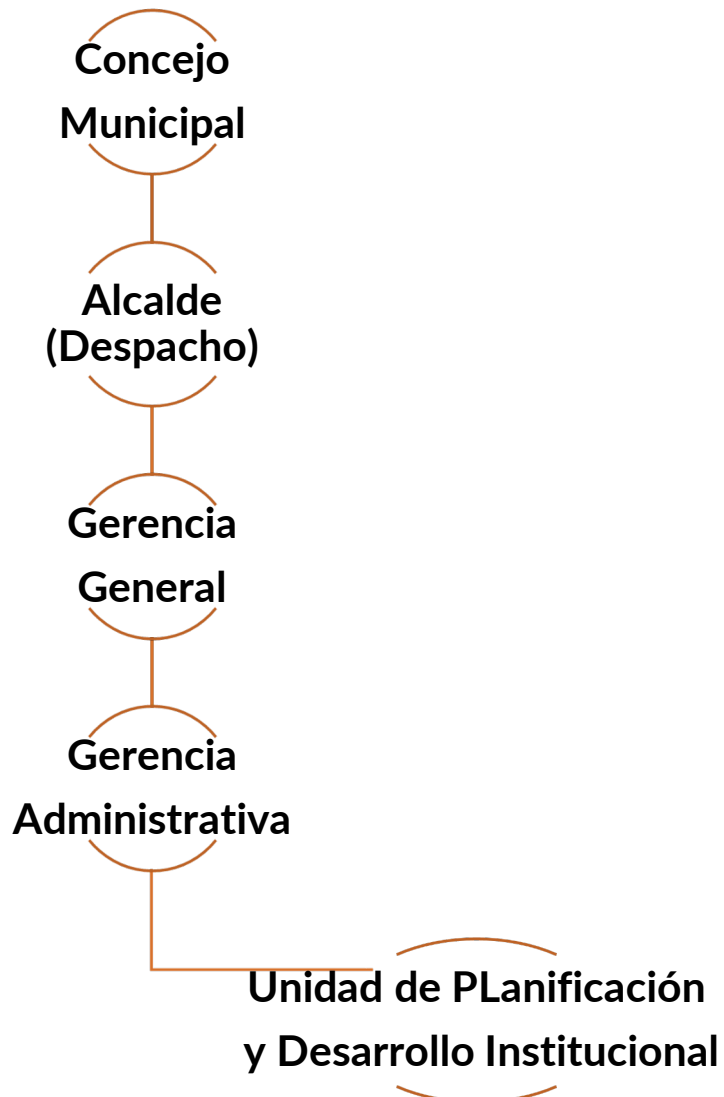
### 4.- Confidencialidad y Reserva

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 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.

## 5.- Transparencia

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







## DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

ENERO 2023

FECH		DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS	
06/01/2023	Entrega de diplomas	Entrega de diplomas a los vendedores participantes del Taller sobre Seguridad y Salud y copias del Plan de Trabajo 2023 de Seguridad y Salud Ocupacional del Mercado Regional de Usulután con el apoyo del Proyecto USAID Gobernabilidad Municipal.	   	
12/01/2023	Capacitación	Coordinación de tercera sesión de las capacitaciones a comerciantes del mercado regional en el marco del Proyecto USAID Gobernabilidad Municipal apoyando el desarrollo de los comerciantes Usulutecos	 	



19/01/2023	Colocación de material publicitario donado por USAID en el marco de la campaña de prevención del COVID 19 en las instalaciones del mercado No. 5 de Usulután.		
26/01/2023	Entrega de diplomas a los participantes de las capacitaciones a microempresarios, emprendedores y comerciantes del mercado regional en el marco del Proyecto USAID Gobernabilidad Municipal apoyando el desarrollo de los comerciantes Usulutecos		

FEBRERO 2023

FECH		DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS
09/02/2023		Finalización de capacitaciones y entrega del código de ética en el marco del proyecto de Pro-Integridad Pública de USAID	
16/02/2023		Recepción de materiales de construcción para construcción del parqueo del Mercado Regional de Usulután.	 
20/02/2023		Labores de construcción el parqueo del Mercado Regional de Usulután con el apoyo de USAID como contrapartida de la Alcaldía Mano de Obra y Maquinaria	 

## Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023




24/02/2023	Recepción de materiales finales para la instalación de los puntos de red en la Municipalidad como parte del proyecto USAID Gobernabilidad Municipal		
27/02/2023	Labores de construcción el parqueo del Mercado Regional de Usulután con el apoyo de USAID como contrapartida de la Alcaldía Mano de Obra y Maquinaria		

### MARZO 2023





FECH		DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS	
09/03/2023	Jornada	Participación en la Jornada de limpieza organizada en conjunto al comité municipal de protección civil		
13/03/2023	Reunión	Realización de la evaluación OMET junto a representantes del concejo Municipal y personal de USAID		



13/03/2023	Donación	Recepción de 19 estantes metálicos donados por USAID en el marco del proyecto Gobernabilidad Municipal		
15/03/2023		Inicio del Concretado Hidráulica del parqueo del Mercado Regional de Usulután.		
22/03/2023		Entrega de materiales de seguridad para el personal del área.		
23/03/2023		Continuamos con el Concretado Hidráulico del parqueo del Mercado Regional, esto en el marco del Proyecto de Gobernabilidad Municipal que promueve USAID.		

31/03/2023	Continuación de labores de construcción del parqueo del mercado Regional.	  
------------	---	--

ABRIL 2023

FECH	DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS
11/04/2023	Continuación de los trabajos en el parqueo del mercado Regional en el marco del proyecto USAID Gobernabilidad Municipal. (95% de avance)	   

12/04/2023	Presentación de la propuesta de Reglamento del CAM al concejo Municipal en conjunto con el Director del CAM. (Aprobado por el Concejo Mediante acuerdo Municipal)		
------------	---	--	---

MAYO 2023



FECH	DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS
09/05/2023	Inauguración del parqueo del Mercado Regional junto al alcalde municipal y el equipo de USAID como parte del Proyecto Gobernabilidad Municipal.	  
17/05/2023	Presentación de la propuesta de actualización del Manual de Uso de los vehículos y distribución de combustible al concejo Municipal.	 <p>APROBADO MEDIANTE ACUERDO MUNICIPAL</p>



JUNIO 2023



FECH	DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS
29/06/2023	Verificación de inventario de bienes donados por USAID en el marco del Proyecto Gobernabilidad Municipal con el apoyo de los técnicos de USAID.	

JULIO 2023

FECH	DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS
	Presentación de la propuesta de los Reglamento para la Administración del Fondo circulante de Caja Chica y Monto Fijo (Ambos aprobados por el Concejo Municipal) (trabajo realizado en conjunto con la comisión designada por el concejo).	 

AGOSTO 2023

FECH		DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS
Audiencia Concejo	04/08/2023	Presentación al concejo Municipal de propuesta de actualización de Manual de Evaluación de desempeño.	
Capacitación	08/08/2023	Participación en capacitación de ética gubernamental impartida por delegado del Tribunal.	

16/08/2023	<p>Remisión a Concejo de propuesta de Políticas de Correo Electrónico Institucional formuladas en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información Municipal.</p>	
18/08/2023	<p>Recepción de equipo de Protección personal donado por USAID en el marco del Proyecto Gobernabilidad Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8 arnés completos con cuerda de vida</li> <li>13 lentes protectores oscuros</li> <li>15 cascos blancos</li> <li>15 barboquejo para mentón</li> <li>4 pares de guantes de cuero lona</li> <li>2 chalecos Naranja</li> <li>3 conos PVC</li> <li>1 rollo de cinta</li> </ul>	



OCTUBRE 2023

FEC		DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS	
11/10/2023		Entrega de equipo de protección personal a personal de la Unidad de Alumbrado Público por parte de USAID		
12/10/2023		Recepción de 50 luminarias LED como parte del proyecto USAID Gobernabilidad Municipal (incluyen accesorios para su instalación)		

13/10/2023		<p>Instalación de lámparas donadas por el Proyecto Gobernabilidad Municipal en los diferentes Mercados del Municipio</p>	 	 
------------	--	--	--	--

5/10/2023		Participación del evento de Cierre del Proyecto Gobernabilidad Municipal en el Teatro Nacional.	 	 
-----------	--	---	---	---

NOVIEMBRE 2023

FECH	DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS
------	-------------	-------------



8/11/2023	Remisión de los Lineamientos para la formulación de los Planes operativos 2024 al Concejo Municipal para su correspondiente aprobación.	 <p>Aprobados mediante Acta Cuenta y tres acuerdo XX de fecha 08/11/2023</p>
15/11/2023	Inicio del Taller de territorialización de la Ley Crecer Juntos, en compañía de la Unidad Municipal de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia.	
22/11/2023	Segunda Jornada de curso de territorialización de la Ley Crecer Juntos.	

DICIEMBRE 2023

FECH		DESCRIPCIÓN	FOTOGRAFÍAS	
	13/12/2023	Clausura del Curso de territorialización de la Ley Crecer Juntos.		

## OBSERVACIONES ADICIONALES

- Además, durante todo el año la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional realizó la coordinación de las diferentes capacitaciones y eventos realizados por el proyecto: GOBERNABILIDAD MUNICIPAL de USAID, el cuál cerró sus operaciones en el mes de noviembre del presente año.
- Participación y coordinación en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas a pesar de ser función explícita de la Unidad de Relaciones Públicas.
- Participación activa en diferentes comisiones, además se formularon propuestas en informes de documentos.
- Se dio apoyo en materia de planificación a la Unidad de Protección de Animales de Compañía, la Unidad de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y Adolescencia, CBI 10 de Mayo, Secretaría y la Gerencia General.

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Memoria de Labores correspondiente al año 2023, ha sido elaborada para dar a conocer los resultados y las diferentes actividades desarrolladas de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután, donde se ha orientado el esfuerzo en los procesos de Auditorías de Examen Especial, estableciendo todas las acciones ejecutadas durante todo el Ejercicio Fiscal 2023.

Al ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo año 2023, aprobado en Acta número Diez, Acuerdo número XV, de fecha nueve de marzo de dos mil veintidós, y sus 2 modificaciones realizadas en el transcurso del Ejercicio Fiscal.

La Modificación N° 1 se realizó a solicitud de la Gerente General, donde se reprogramaron los tiempos y el orden de ejecución para incluir el Examen Especial a la Unidad de Gestión de Riesgos; asimismo, se incluyó la actividad de realizar arqueo sorpresivo al Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica para Atención Comunitaria y Social, creándose y aprobándose el Reglamento en Acta número Seis, Acuerdo número XLVIII y XLV, de fecha ocho de febrero de dos mil veintitrés, aprobándose dicha modificación en Acta número Diecinueve, Acuerdo número XXIII, de fecha diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.

La Modificación N° 2 fue a solicitud del Alcalde Municipal para incluir el Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos; además, se dejaron sin efecto los Reglamentos de Fondos Circulantes anteriores, quedando vigentes únicamente el de Caja Chica y Monto Fijo, dicha modificación se aprobó en



Acta número Veintinueve, Acuerdo número XXIII, de fecha cuatro de agosto de dos mil

Veintitrés, en cumplimiento al artículo 33 y 34 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Con el objetivo de que los esfuerzos conlleven a un trabajo permanente y sostenido para fortalecer los procesos sustantivos de la Unidad de Auditoría Interna.

## **I. AUDITORÍA INTERNA.**

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután, se desarrolla de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y se da cumplimiento a los artículos del 24 al 28 del Capítulo II de la misma y a los Estatutos de Auditoría Interna, Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna y Manual de Auditoría Interna de esta Municipalidad.

Como responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Usulután, se realizaron actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, concebidas para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, dándole cumplimiento al Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2023, donde previamente se determinaron las prioridades de las actividades a ejecutar, por medio de una Evaluación al Sistema de Control Interno basada en Riesgos y posteriormente se realizaron las Modificaciones N° 1 y 2.

Contribuyendo a cumplir con los objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y optimizar la eficacia de los procesos de control interno de la Municipalidad.

## II. LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, SON LOS SIGUIENTES:

### II.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos institucionales a través de la realización de Exámenes Especiales a los aspectos o áreas de las diferentes unidades organizativas; en cumplimiento de las leyes y normas legales aplicables; así como asegurar la obtención de información confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades de auditoría, prestando asesoramiento a través de los informes de Auditoría Interna.

### II.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el adecuado diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado.
- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos en los principales procesos y actividades que se desarrollan en la Municipalidad.
- Verificar que los bienes institucionales son controlados y protegidos de forma adecuada.

- Verificar que la información institucional sea pertinente, oportuna y confiable.

### III. VISIÓN Y MISIÓN

#### VISIÓN

Ser una unidad asesora, de evaluación y fiscalización, motivada, capacitada y comprometida, que agregue valor a la Municipalidad de Usulután y sus dependencias, promoviendo la transparencia y legalidad, coadyuvando en el control y en la mejora de sus operaciones.

#### MISIÓN

Asesorar, evaluar y fiscalizar en forma transparente, oportuna e independiente las diferentes actividades de la Municipalidad de Usulután y sus dependencias, de conformidad con la normativa legal vigente.

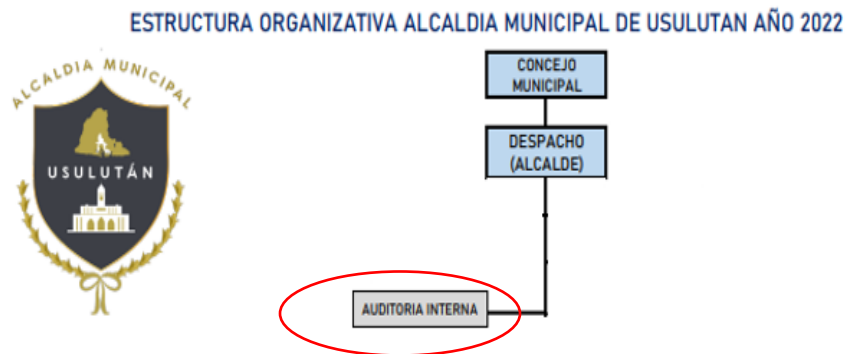
### IV. POSICIÓN ORGANIZATIVA.

De acuerdo con la Estructura Organizacional vigente y en base a los Artículo 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Usulután, la Unidad de Auditoría Interna dependió jerárquicamente del Concejo Municipal.



Pero de acuerdo con el Acta Número Diez, Acuerdo Número VI, de fecha 09 de marzo de 2022 (vigencia a partir del 01 de abril del mismo año) y Acta Número Veintiuno, Acuerdo Número XLVI, de fecha 07 de junio de 2023.

Es por ello que, la Unidad de Auditoría Interna jerárquicamente depende del Despacho (Alcalde), como se muestra en las siguientes imágenes:



La autoridad de la Unidad de Auditoría Interna es concedida por la Ley de la Corte de Cuentas de la República en el artículo 34, que establece: En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad; el artículo 35, que establece: La Unidad de Auditoría Interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación,

contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad y el Art. 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Usulután, que establece: la Unidad de Auditoría Interna, dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal, tendrá plena independencia funcional y acceso absoluto a toda la información y documentación de las operaciones, actividades y programas de la Municipalidad.

En relación a la actividad de la Unidad de Auditoría Interna, se somete a consideración para aprobación del Concejo Municipal lo siguiente:

- El Estatuto de Auditoría Interna
- Las Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna
- El Manual de Auditoría Interna
- El Plan Anual de Trabajo.

V. ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES REALIZADAS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2023.

PERIODO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Del 02 al 04 de enero de 2023.	- Elaboración de la Memoria de Labores año 2022.	100%
Del 02 de enero al 10 de febrero de 2023.	- Finalización de la Fase de Informe de la Auditoría de Examen Especial. - Remisión de Informe Final de Examen Especial a la Corte de Cuentas de la República.	100%
Del 02 al 06 de enero de 2023.	- Elaboración de la Matriz de Riesgos de la Unidad de Auditoría Interna.	100%

**Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023**

Del 06 de enero al 08 de marzo de 2023.	- Elaboración del Consolidado de la Matriz de Riesgos de la Municipalidad de Usulután, de acuerdo a la normativa legal vigente.	100%
Del 02 de enero al 17 de marzo de 2023.	- Elaboración de la Evaluación del Sistema de Control Interno, basados en Riesgos, para fines de elaboración del Plan Anual de Trabajo año 2024.	100%
Del 15 de febrero al 24 de marzo de 2023.	- Elaboración del Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2024. - Comunicación al Concejo Municipal, sobre el Plan Anual de Trabajo año 2024. - Aprobación del Plan Anual de Trabajo año 2024, por parte del Concejo Municipal. - Comunicación a la Corte de Cuentas de la República, Regional San Miguel.	100%
Del 02 de enero al 31 de marzo de 2023.	Actualizar el Archivo Permanente, sobre la normativa legal aplicable a las actividades a realizar.	100%
Del 06 al 07 de marzo de 2023.	- Ser garante del proceso de traspaso de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). - Levantamiento de Acta.	100%
Del 28 al 31 de marzo de 2023.	Informe a la Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2023.	100%



Del 16 de marzo al 12 de abril de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informe sobre las bitácoras de vehículos, con el propósito de verificar en documentos que dichos vehículos queden resguardados en el lugar que decidió el concejo, después de la jornada laboral.</li> </ul>	100%
Del 24 al 31 de marzo de 2023.	<p>Arqueos Sorpresivos de Fondos y Especies Municipales, correspondiente al primer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un Informe de los arqueos sorpresivos realizados a los encargados de Fondos y Especies Municipales.</li> <li>- Elaborar actas de los Arqueos sorpresivos a los manejadores de fondos y especies municipales, los cuales son: Encargadas de Cajas; Oficinas de la Administración de Mercados; Encargados de los Fondos y Especies Municipales (Cobradores de los baños: Mercado N° 1, Mercado N° 2, cúpula, Mercado Regional, Mercado de Frutas, Parque Infantil); Fondos Circulantes: Caja Chica, Servicios Generales y Paseo El Calvario.</li> </ul>	100%
Del 20 de marzo al 22 de junio de 2023.	<p>Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Gerencia General, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>Realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los antecedentes del Examen</li> <li>- Revisar la información recopilada</li> <li>- Efectuar análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</li> </ul>	100%

	<p>a. Definir Objetivos</p> <p>b. Identificar al Personal Clave.</p> <p>c. Normativa legal y técnica aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar diagnóstico</li> <li>- Analizar y actualizar el archivo permanente, para facilitar el proceso de familiarización, a través de un conocimiento general del aspecto conteniendo copias y extractos de información.</li> <li>- Aplicar el Cuestionario, desarrollando un Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Elaborar la Estrategia de auditoría, determinando lo siguiente:</li> </ul> <p>a. Objetivos de la auditoría.</p> <p>b. Alcance de la Auditoría.</p> <p>c. Riesgo de la Auditoría.</p> <p>d. Actividades a examinar.</p> <p>e. Enfoque de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Memorándum de Planificación, con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos.</li> <li>- Preparar la Cedula de Marcas.</li> <li>- Preparar el Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución.</li> <li>- Notificación de Inicio de Auditoría de Examen Especial, al personal relacionado con el aspecto a Examinar.</li> <li>- Elaboración del programa de planificación.</li> <li>- Definición de los objetivos del Programa de Planificación.</li> <li>- Identificar los antecedentes del examen.</li> <li>- Identificar al Personal Clave.</li> <li>- Análisis de la normativa legal y técnica.</li> <li>- Revisión de la información recopilada.</li> <li>- Análisis y Actualización del Archivo permanente, sobre el aspecto a examinar.</li> <li>- Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de la Estrategia de auditoría.</li> <li>- Determinación de la Administración del Trabajo.</li> <li>- Elaboración del Programa de Ejecución.</li> <li>- Selección de la Evidencia de auditoría, que sustente los hallazgos.</li> <li>- Ejecución de los procedimientos.</li> <li>- Comunicación de los resultados preliminares, al personal relacionado con las observaciones.</li> <li>- Elaboración de la Cedula de Análisis de comentarios de la Administración.</li> <li>- Elaboración del Borrador de Informe.</li> <li>- Solicitar de forma escrita al Concejo Municipal, punto de agenda para dar lectura al borrador de informe</li> <li>- Dar Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Elaboración del Acta de Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Recepcionar comentarios y/o evidencia para desvanecer, modificar o confirmar las observaciones planteadas, el día de la lectura del borrador de informe.</li> <li>- Elaborar el Informe Final y Resumen Ejecutivo.</li> <li>- Organizar los Documentos de Trabajo.</li> <li>- Referenciar los documentos de trabajo.</li> <li>- Comunicar al personal relacionado, los resultados del Examen Especial.</li> <li>- Remitir la documentación a los auditados.</li> <li>- Comunicar el Informe Final y Carta a la Gerencia, a la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	
Del 25 de abril al 03 de mayo de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informe del Seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2023.</li> <li>- Remisión del Informe a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</li> </ul>	100%



Del 08 al 16 de mayo de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Propuesta para el Comité de Auditoría.</li> <li>- Comunicación al Concejo Municipal, sobre propuesta para el Comité de Auditoría.</li> </ul>	100%
Del 11 al 15 de mayo de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser garante del proceso de traspaso de la Unidad de Gestión de Riesgos.</li> <li>- Constatación física de los bienes muebles de la Unidad de Gestión de Riesgos.</li> <li>- Levantamiento de Acta.</li> </ul>	100%
Del 12 al 18 de mayo de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud para realizar modificación N° 1 al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2023, reprogramación de los tiempos.</li> <li>- Elaboración de Modificación N° 1 del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2023.</li> <li>- Comunicación a la Máxima Autoridad de la Modificación N° 1 del Plan Anual de Trabajo 2023.</li> <li>- Remisión de Modificación N° 1 del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2023, a la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	100%
Del 22 de mayo al 14 de septiembre de 2023.	<p>Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Unidad de Gestión de Riesgos y Carta a la Gerencia, por el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2022 y del 01 de enero al 30 de abril de 2023. Realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los antecedentes del Examen</li> <li>- Revisar la información recopilada</li> </ul>	100%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</li> <li>a. Definir Objetivos</li> <li>b. Identificar al Personal Clave.</li> <li>c. Normativa legal y técnica aplicable.</li> <li>- Elaborar diagnóstico</li> <li>- Analizar y actualizar el archivo permanente, para facilitar el proceso de familiarización, a través de un conocimiento general del aspecto conteniendo copias y extractos de información.</li> <li>- Aplicar el Cuestionario, desarrollando un Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Elaborar la Estrategia de auditoría, determinando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos de la auditoría.</li> <li>b. Alcance de la Auditoría.</li> <li>c. Riesgo de la Auditoría.</li> <li>d. Actividades a examinar.</li> <li>e. Enfoque de auditoría.</li> </ul> </li> <li>- Elaborar el Memorándum de Planificación, con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos.</li> <li>- Preparar la Cedula de Marcas.</li> <li>- Preparar el Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución.</li> <li>- Notificación de Inicio de Auditoría de Examen Especial, al personal relacionado con el aspecto a Examinar.</li> <li>- Elaboración del programa de planificación.</li> <li>- Definición de los objetivos del Programa de Planificación.</li> <li>- Identificar los antecedentes del examen.</li> <li>- Identificar al Personal Clave.</li> <li>- Análisis de la normativa legal y técnica.</li> <li>- Revisión de la información recopilada.</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y Actualización del Archivo permanente, sobre el aspecto a examinar.</li> <li>- Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Determinación de la Estrategia de auditoría.</li> <li>- Determinación de la Administración del Trabajo.</li> <li>- Elaboración del Programa de Ejecución.</li> <li>- Selección de la Evidencia de auditoría, que sustente los hallazgos.</li> <li>- Ejecución de los procedimientos.</li> <li>- Comunicación de los resultados preliminares, al personal relacionado con las observaciones.</li> <li>- Elaboración de la Cedula de Análisis de comentarios de la Administración.</li> <li>- Elaboración del Borrador de Informe.</li> <li>- Solicitar de forma escrita al Concejo Municipal, punto de agenda para dar lectura al borrador de informe</li> <li>- Dar Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Elaboración del Acta de Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Recepcionar comentarios y/o evidencia para desvanecer, modificar o confirmar las observaciones planteadas, el día de la lectura del borrador de informe.</li> <li>- Elaborar el Informe Final y Resumen Ejecutivo.</li> <li>- Organizar los Documentos de Trabajo.</li> <li>- Referenciar los documentos de trabajo.</li> <li>- Comunicar al personal relacionado, los resultados del Examen Especial.</li> <li>- Remitir la documentación a los auditados.</li> <li>- Comunicar el Informe Final y Carta a la Gerencia, a la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	
--	--	--

Del 24 al 26 de mayo de 2023.	- Actualización del Archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.	100%
-------------------------------	---	------



## Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023

07 de junio de 2023.	Participación en Webinar sobre: Ética Gubernamental	100%
Del 15 de junio al 15 de noviembre de 2023.	- Curso sobre Herramientas de Mejora Regulatoria.	100%

Del 16 de 20 de junio de 2023.	- Elaboración de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad de Auditoría Interna.	100%
Del 03 al 10 de julio de 2023.	Informe a la Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, por el periodo comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2023.	100%
Del 29 de junio al 10 de julio de 2023	<p>Arqueos Sorpresivos de Fondos y Especies Municipales, correspondiente al cuarto trimestre:</p> <p>- Elaborar un Informe de los arqueos sorpresivos realizados a los encargados de Fondos y Especies Municipales.</p> <p>- Elaboración de actas del Arqueo sorpresivo a los manejadores de fondos y especies municipales, los cuales son: Encargada de Caja; Oficinas de la Administración de Mercados; Encargados de los Fondos y Especies Municipales (Cobradores de los baños: Mercado N° 1, Mercado N° 2, cúpula, Mercado Regional, Mercado de Frutas, Parque Infantil); Fondos Circulantes.</p>	100%
Del 14 al 31 de julio de 2023.	<p>- Convocatoria para Reunión con el Comité de Auditoría.</p> <p>- Reunión del Comité de Auditoría.</p> <p>- Levantamiento de Acta.</p>	100%

Del 14 de julio al 14 de agosto de 2023.	- Curso de Auditor Interno de Calidad 9001:2015	100%
Del 25 de julio al 26 de octubre de 2023.	<p>Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Administración de Mercados, para el periodo correspondiente del 01 de enero al 30 de junio de 2023.</p> <p>Realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los antecedentes del Examen</li> <li>- Revisar la información recopilada</li> <li>- Efectuar análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</li> </ul> <p>a. Definir Objetivos</p> <p>b. Identificar al Personal Clave.</p> <p>c. Normativa legal y técnica aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar diagnóstico</li> <li>- Analizar y actualizar el archivo permanente, para facilitar el proceso de familiarización, a través de un conocimiento general del aspecto conteniendo copias y extractos de información.</li> <li>- Aplicar el Cuestionario, desarrollando un Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Elaborar la Estrategia de auditoría, determinando lo siguiente:</li> </ul> <p>a. Objetivos de la auditoría.</p> <p>b. Alcance de la Auditoría.</p> <p>c. Riesgo de la Auditoría.</p> <p>d. Actividades a examinar.</p> <p>e. Enfoque de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Memorándum de Planificación, con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos.</li> <li>- Preparar la Cedula de Marcas.</li> </ul>	100%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar el Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución.</li> <li>- Notificación de Inicio de Auditoría de Examen Especial, al personal relacionado con el aspecto a Examinar.</li> <li>- Elaboración del programa de planificación.</li> <li>- Definición de los objetivos del Programa de Planificación.</li> <li>- Identificar los antecedentes del examen.</li> <li>- Identificar al Personal Clave.</li> <li>- Análisis de la normativa legal y técnica.</li> <li>- Revisión de la información recopilada.</li> <li>- Análisis y Actualización del Archivo permanente, sobre el aspecto a examinar.</li> <li>- Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Determinación de la Estrategia de auditoría.</li> <li>- Determinación de la Administración del Trabajo.</li> <li>- Elaboración del Programa de Ejecución.</li> <li>- Selección de la Evidencia de auditoría, que sustente los hallazgos.</li> <li>- Ejecución de los procedimientos.</li> <li>- Comunicación de los resultados preliminares, al personal relacionado con las observaciones.</li> <li>- Elaboración de la Cedula de Análisis de comentarios de la Administración.</li> <li>- Elaboración del Borrador de Informe.</li> <li>- Solicitar de forma escrita al Concejo Municipal, punto de agenda para dar lectura al borrador de informe</li> <li>- Dar Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Elaboración del Acta de Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Recepcionar comentarios y/o evidencia para desvanecer, modificar o confirmar las observaciones planteadas, el día de la lectura del borrador de informe.</li> <li>- Elaborar el Informe Final y Resumen Ejecutivo.</li> <li>- Organizar los Documentos de Trabajo.</li> </ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referenciar los documentos de trabajo.</li> <li>- Comunicar al personal relacionado, los resultados del Examen Especial.</li> <li>- Remitir la documentación a los auditados.</li> <li>- Comunicar el Informe Final y Carta a la Gerencia, a la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	
--	---	--

Del 03 de agosto al 14 de septiembre de 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud para realizar modificación N° 2 al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2023.</li> <li>- Elaboración de Modificación N° 2 del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2023.</li> <li>- Comunicación a la Máxima Autoridad de la Modificación N° 2 del Plan Anual de Trabajo 2023.</li> <li>- Remisión de Modificación N° 2 del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2023, a la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>
---	---

08 de agosto de 2023.	- Capacitación de la Ley de Ética Gubernamental y Control Interno.
Del 28 de septiembre al 05 de diciembre de 2023.	<p>Auditoría de Examen Especial a la Unidad de Recursos Humanos, para el periodo correspondiente del 01 de enero al 31 de julio de 2023:</p> <p>Realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los antecedentes del Examen</li> <li>- Revisar la información recopilada</li> <li>- Efectuar análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</li> </ul> <p>a. Definir Objetivos</p>

	<p>b. Identificar al Personal Clave.</p> <p>c. Normativa legal y técnica aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar diagnóstico</li> <li>- Analizar y actualizar el archivo permanente, para facilitar el proceso de familiarización, a través de un conocimiento general del aspecto conteniendo copias y extractos de información.</li> <li>- Aplicar el Cuestionario, desarrollando un Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Elaborar la Estrategia de auditoría, determinando lo siguiente:</li> </ul> <p>a. Objetivos de la auditoría.</p> <p>b. Alcance de la Auditoría.</p> <p>c. Riesgo de la Auditoría.</p> <p>d. Actividades a examinar.</p> <p>e. Enfoque de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Memorándum de Planificación, con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos.</li> <li>- Preparar la Cedula de Marcas.</li> <li>- Preparar el Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución.</li> <li>- Notificación de Inicio de Auditoría de Examen Especial, al personal relacionado con el aspecto a Examinar.</li> <li>- Elaboración del programa de planificación.</li> <li>- Definición de los objetivos del Programa de Planificación.</li> <li>- Identificar los antecedentes del examen.</li> <li>- Identificar al Personal Clave.</li> <li>- Análisis de la normativa legal y técnica.</li> <li>- Revisión de la información recopilada.</li> <li>- Análisis y Actualización del Archivo permanente, sobre el aspecto a examinar.</li> <li>- Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Determinación de la Estrategia de auditoría.</li> <li>- Determinación de la Administración del Trabajo.</li> <li>- Elaboración del Programa de Ejecución.</li> <li>- Selección de la Evidencia de auditoría, que sustente los hallazgos.</li> <li>- Ejecución de los procedimientos.</li> <li>- Comunicación de los resultados preliminares, al personal relacionado con las observaciones.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de la Cedula de Análisis de comentarios de la Administración.</li> <li>- Elaboración del Borrador de Informe.</li> <li>- Solicitar de forma escrita al Concejo Municipal, punto de agenda para dar lectura al borrador de informe</li> <li>- Dar Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Elaboración del Acta de Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Recepcionar comentarios y/o evidencia para desvanecer, modificar o confirmar las observaciones planteadas, el día de la lectura del borrador de informe.</li> <li>- Elaborar el Informe Final y Resumen Ejecutivo.</li> <li>- Organizar los Documentos de Trabajo.</li> <li>- Referenciar los documentos de trabajo.</li> <li>- Comunicar al personal relacionado, los resultados del Examen Especial.</li> <li>- Remitir la documentación a los auditados.</li> <li>- Comunicar el Informe Final y Carta a la Gerencia, a la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>
Del 02 al 03 de octubre de 2023.	- Informe a la Ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, por el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2023.
Del 29 septiembre al 26 de octubre de 2023.	<p>Arqueos Sorpresivos de Fondos y Especies Municipales, correspondiente al cuarto trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un Informe de los arqueos sorpresivos realizados a los encargados de Fondos y Especies Municipales.</li> <li>- Realizar actas del Arqueo sorpresivo a los manejadores de fondos y especies municipales, los cuales son: Encargada de Caja; Oficinas de la Administración de Mercados; Encargados de los Fondos y Especies Municipales (Cobradores de los baños: Mercado N° 1, Mercado N° 2, cúpula, Mercado Regional, Mercado de Frutas, Parque Infantil); Fondos Circulantes.</li> </ul>

19 de octubre de 2023.	- Webinar de firma electrónica.
Del 06 de noviembre al 22 de diciembre de 2023.	<p>Auditoría de Examen Especial al Control y Distribución del Combustible, el cual estará comprendido en el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023</p> <p>Realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los antecedentes del Examen</li> <li>- Revisar la información recopilada</li> <li>- Efectuar análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definir Objetivos</li> <li>b. Identificar al Personal Clave.</li> <li>c. Normativa legal y técnica aplicable. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar diagnóstico</li> <li>- Analizar y actualizar el archivo permanente, para facilitar el proceso de familiarización, a través de un conocimiento general del aspecto conteniendo copias y extractos de información.</li> <li>- Aplicar el Cuestionario, desarrollando un Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Elaborar la Estrategia de auditoría, determinando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos de la auditoría.</li> <li>b. Alcance de la Auditoría.</li> <li>c. Riesgo de la Auditoría.</li> <li>d. Actividades a examinar.</li> <li>e. Enfoque de auditoría.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Elaborar el Memorándum de Planificación, con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos.</li> <li>- Preparar la Cedula de Marcas.</li> <li>- Preparar el Programa de Auditoría para la Fase de Ejecución.</li> <li>- Notificación de Inicio de Auditoría de Examen Especial, al personal relacionado con el aspecto a Examinar.</li> <li>- Elaboración del programa de planificación.</li> <li>- Definición de los objetivos del Programa de Planificación.</li> <li>- Identificar los antecedentes del examen.</li> <li>- Identificar al Personal Clave.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la normativa legal y técnica.</li> <li>- Revisión de la información recopilada.</li> <li>- Análisis y Actualización del Archivo permanente, sobre el aspecto a examinar.</li> <li>- Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>- Determinación de la Estrategia de auditoría.</li> <li>- Determinación de la Administración del Trabajo.</li> <li>- Elaboración del Programa de Ejecución.</li> <li>- Selección de la Evidencia de auditoría, que sustente los hallazgos.</li> <li>- Ejecución de los procedimientos.</li> <li>- Comunicación de los resultados preliminares, al personal relacionado con las observaciones.</li> <li>- Elaboración de la Cedula de Análisis de comentarios de la Administración.</li> <li>- Elaboración del Borrador de Informe.</li> <li>- Solicitar de forma escrita al Concejo Municipal, punto de agenda para dar lectura al borrador de informe</li> <li>- Dar Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Elaboración del Acta de Lectura del Borrador de Informe.</li> <li>- Recepcionar comentarios y/o evidencia para desvanecer, modificar o confirmar las observaciones planteadas, el día de la lectura del borrador de informe.</li> <li>- Elaborar el Informe Final y Resumen Ejecutivo.</li> <li>- Organizar los Documentos de Trabajo.</li> <li>- Referenciar los documentos de trabajo.</li> <li>- Comunicar al personal relacionado, los resultados del Examen Especial.</li> <li>- Remitir la documentación a los auditados.</li> <li>- Comunicar el Informe Final y Carta a la Gerencia, a la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>	
Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2023.	- Elaboración del Plan Operativo Anual 2024.	100%
Del 30 de noviembre al 22 de diciembre de 2023.	Arqueos Sorpresivos de Fondos y Especies Municipales, correspondiente al cuarto trimestre:	100%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un Informe de los arqueos sorpresivos realizados a los encargados de Fondos y Especies Municipales.</li> <li>- Realizar actas del Arqueo sorpresivo a los manejadores de fondos y especies municipales, los cuales son: Encargada de Caja; Oficinas de la Administración de Mercados; Encargados de los Fondos y Especies Municipales (Cobradores de los baños: Mercado N° 1, Mercado N° 2, cúpula, Mercado Regional, Mercado de Frutas, Parque Infantil); Fondos Circulantes: Caja Chica y Monto Fijo.</li> </ul>	
Del 19 al 22 de diciembre de 2023	- Elaboración de Informe sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo, por el periodo comprendido del 01 de octubre al 22 de diciembre de 2023.	100%

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES

### Objetivos

Objetivo General	
<p><b>Propiciar un suministro ágil y oportuno de los bienes y servicios en los diferentes departamentos mediante los controles internos a través de su respectiva requisición.</b></p>	
Objetivos Específicos	
<p><b>Velar porque las contrataciones de bienes y servicios se realicen de forma oportuna y eficiente, de conformidad a los procedimientos institucionales.</b></p>	
Número	Objetivo
1-	<p><b>Mantener una buena coordinación en las adquisiciones de bienes muebles, facilitando la actualización, codificación y descargo de los bienes muebles inservibles.</b></p>
2-	<p><b>Tener una mejor presentación de la Municipalidad para que las personas que nos visitan se lleven buena imagen de nuestro Palacio Municipal.</b></p>

## MISIÓN

Somos la Unidad encargada de realizar los pedidos y administrar las compras que realiza la Unidad de U.C.P de todos los materiales solicitados por las diferentes Unidades de la Municipalidad para ofrecer un mejor servicio a la población Usuluteca.

## VISIÓN

Ser una Unidad integrada y motivada, trabajando en cooperación con las diferentes Unidades para facilitar la entrega de materiales de oficina, informático y limpieza en el menor tiempo posible.

## VALORES

Respeto, honestidad, lealtad, amistad, responsabilidad. Etc



**Sub Jefe de Proveeduría**

- \* Coordinar diferentes actividades con Gerencia General
- \* Supervisión de Información del inventario correspondiente al año 2023
- \* Revisar de la primera Impresión del inventario del Junio a Diciembre 2023
- \* Verificación de Inventario en diferentes Unidades de nuevas compras y donaciones y descargos.
- \* Apoyo en Diversas Actividades de la Unidad
- \* Llevar el control del mantenimiento rutinario del vehículo administrativo
- \* Llevar el control de las bitácoras de los Vehículos y motocicletas del área administrativa
- \* Revisar y presentar informes mensuales de las bitácoras de los vehículos y motocicletas a las unidades de Gerencias, Auditoría interna.
- \* Revisión de informes mensuales de los diferentes materiales en existencia de la unidad
- \* Revisar y firmar todo tipo de informes que corresponde a las unidades
- \* Firmar las misiones y permisos de los auxiliares de la unidad
- \* Llevar el control de las refrendas de las tarjetas de circulación de vehículos y motocicletas administrativos
- \* Llevar el control de la solicitud de transporte administrativos
- \* Organizar la realización de la limpieza en las diferentes oficinas e instalaciones municipales, Lavado de gradas que conducen a la 2° Planta.
- \* Supervisión del trabajo que realizan las ordenanzas de la municipalidad.
- \* La realización de entrega de Remesas, Ordenes de Descuentos y otros trámites a las diferentes Financieras Bancarias .
- \* Re ordenamiento de personal de Ordenanzas Municipales

**Secretaria y Encaragada de Inventario de Diversos Materiales**

\* Entrega de Materiales de Limpieza a los Ordenanzas de la Municipalidad así como la entrega de materiales a los diferentes Unidades.

\* Recibir el material de limpieza y materiales de oficina con informáticos a los diferentes proveedores.

\* El descargo del inventario de ingresos y egresos diarios de dichos materiales entregados a las diferentes unidades durante la semanas de los 12 meses del año 2023.

\* Conteo del producto existente en bodega.

\* Informe Mensual de Materiales (inventario),

\* Digitar la Programación de los motorista.

\* Realizar diversos pedidos de materiales.

<b>INFORME DE SEGÚN FACTURAS EN EL PERIODO DE LOS 12 MESES DEL AÑO 2023</b>			
<b>PRODUCTO</b>	<b>MES</b>	<b>Nº DE FACTURA</b>	<b>TOTAL</b>
LIMPIEZA	ENERO A DICIEMBRE	04895, 04903, 04897, 008114, 008112, 006669, 006995, 006996	1,682.35, 474.50, 114.00, 2,274.42, 384.55, 493.50, 1,309.68, 172.78
DESECHABLE	ENERO A DICIEMBRE	4896	81.75
CARTÓN	ENERO A DICIEMBRE	8, 00997,	6,405.81, 2,144.00,
ESCRITORIO	ENERO A DICIEMBRE	297, 00996, 00995,	855.97, 182.00, 258.20,
TINTAS Y TONER	ENERO A DICIEMBRE	00330, 00313, 00328, 00329, 000022, 01177, 01179	1,700.50, 1,794.00, 5,978.92, 783.50, 1,795.80, 1,094.50, 1,954.00
<b>TOTAL DE GASTO</b>			<b>\$31,934.73</b>

**Auxiliar y Encargada de Inventario Bienes Muebles**

- \* Verificación de código a diferentes Unidades y Departamento dentro y fuera del Palacio Municipal.
- \* Codificando las nuevas compras y donaciones de inmobiliario y equipo de diferentes unidades para realizarse el descargo de inmobiliario y equipo del inventario 2023.
- \* Imprimir el inventario del 01 Enero al 30 de Junio 2023.
- \* Mantener todo el inventario actualizado
- \* Apoyar a todas las actividades que se requieran

**Auxiliar y Administrador de contrato de Agua**

- \* La entrega de Agua Embotellada a los diferentes Departamentos y Unidades de la Municipalidad así como a la Policía Comunitaria instalada en Parque Central Raúl F. Munguía.
- \* Encargado de Bodega (bartolinas)
- \* Administrador de contrato de agua
- \* Realizar el reporte mensual de las entregas de los garrafones con agua
- \* Llevar el control cada semana de las entregas de los garrafones con agua

INFORME DE SEGÚN FACTURAS EN EL PERIODO DE LOS 12 MESES DEL AÑO 2023					
PRODUCTO	MES	Nº DE FACTURA		TOTAL	
GARRAFONES Y BOTELLITAS	ENERO A DICIEMBRE	085049,	112483,	917.25,	1,022.25,
		135477,	11638,	1,015.25,	899.25,
		174731,	193498,	1,402.50,	1,099.25,
		0004,	0041,	1,120.75,	1,321.49,
		0087,	0023,	1,141.25,	1,376.25,
		0063,	0005,	818.74,	999.00
TOTAL DE GASTOS				\$13,133.23	

## **LOGROS OBTENIDOS**

Se logro proporcionar servicio de agua en garrafones a todas las unidades requeridas de la municipalidad; Los resultados fueron positivos ya que se entregaron distintos materiales a las Unidades solicitantes, plan de trabajo y también el conteo del material que esta en bodega las cantidades resultaron exactas con lo que esta en sistema y en físico. Todas las labores fueron efectuadas a su 100% así como la entrega de agua fue satisfactoria ya que se entrego a todos los Departamentos y Unidades de la Municipalidad tanto como el agua en garrafa como embotellada, de igual manera se sigue trabajando en la revisión del inventario Activo / Fijo y se ah logrado mantener actualizado. en cuanto a la elaboración y definición del inventario 2023; se sigue trabajando en ello y se espera dar por finalizado; Entre los resultados de las labores realizadas esta el mantener limpia y ordenada la Municipalidad, así como dar una buena imagen a los contribuyentes y gracias a la entrega de cada ordenanza se pudo lograr. Todos los resultados fueron positivos.



## UNIDAD DE PRESUPUESTO

La formulación del Presupuesto Municipal 2023, comienza al establecerse la comisión designada por parte del Concejo Plural Municipal, siendo la unidad de Presupuesto la responsable de analizarlo y tomarlo como base según las prioridades definidas por las diferentes unidades.

El Presupuesto Municipal fue aprobado por unanimidad por El Concejo Plural Municipal para el año Fiscal 2023, por un total de \$ 13.742,800.00

Seguidamente detallamos las actividades realizadas durante el Ejercicio 2023. A esta fecha aún existen documentos de egreso pendientes de registro lo cual hacemos constar para efectos de rendición de cuentas.

- Se remitieron los informes mensuales sobre la ejecución del Presupuesto-2023
- Se procesaron las modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias sucedidas mensualmente, durante el desarrollo del ejercicio 2023
- Se realizaron otras funciones en materia presupuestaria y/o dentro de grupos multidisciplinarios.
- Colaboración conjunta en las tareas técnicas del presupuesto, tomando en cuenta las normas actuales con las unidades afines.
- Se elaboró el proyecto de presupuesto institucional para el ejercicio financiero fiscal año 2023, coordinándose con las diferentes unidades operativas de la institución, otras disposiciones legales y técnicas vigentes. Dicho proyecto fue aprobado el 04 de Enero 202

**Estado de Ejecución Presupuestaria**

**2023**

	<b>AÑOS</b>	<b>PRESUPUESTO APROBADO</b>	<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO</b>
	2023	\$ 13,742,800.00	\$ 15,076.690.81	\$ 9.831.016.77

	<b>AÑOS</b>	<b>PRESUPUESTO O APROBADO</b>	<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO</b>
	2023	\$ 13,742,800.00	\$ 15,076,690.81	\$ 9.881.492.45

## UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA

### POA – Comunicaciones y Prensa 2023

#### Primer Cuatrimestre

Enero – Febrero – Marzo - Abril

N	Meta	Actividad	Responsable
1	Atender el 100 % de las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad de Usulután.	Se brindó cobertura al 100 % de las actividades desarrolladas por la municipalidad y sus diferentes unidades de enero a abril.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa.
2	Realizar un video publicitario de rendición de cuentas de la municipalidad	Se diseñó y diagramo el documento oficial de rendición de cuentas de la municipalidad. El evento se llevó a cabo en el mes de marzo 2023.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
3	Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 100 spot, entrevistas del Alcalde, Concejo y Actividades sobre su gestión municipal.	Se elaboraron 77 contenidos, entre reels, spots, entrevistas y otros.	Jefe de Comunicaciones y Prensa /Auxiliares de Comunicaciones y Prensa

4	Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad.	Se brindó la cobertura al 100% de las actividades realizadas por la municipalidad.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
5	Crear y publicar 2,688 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, YouTube.	Se crearon y publicaron entre los meses de enero a abril 896 contenidos para todos los medios digitales.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
6	Formular el diagnóstico de riesgo de la Unidad.	Se realizó el diagnóstico de riesgo de la unidad de comunicaciones y prensa en el periodo establecido.	Jefe de Comunicaciones y Prensa



## Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023

POA – Comunicaciones y Prensa 2023 Primer Cuatrimestre Mayo – Junio – Julio – Agosto			
N	Meta	Actividad	Responsable
1	Atender el 100 % de las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad de Usulután.	Se brindó cobertura al 100 % de las actividades desarrolladas por la municipalidad y sus diferentes unidades de enero a abril.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa.
2	Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 100 spot, entrevistas del Alcalde, Concejo y Actividades sobre su gestión municipal.	Se elaboraron 107 contenidos, entre reels, spots, entrevistas y otros.	Jefe de Comunicaciones y Prensa /Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
3	Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad.	Se brindó la cobertura al 100% de las actividades realizadas por la municipalidad.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
4	Crear y publicar 2,688 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, YouTube.	Se crearon y publicaron entre los meses de enero a abril 900 contenidos para todos los medios digitales.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
5	Ejecutar 12 campañas publicitarias a través de medios tradicionales y digitales.	Se ejecutaron 4 campañas publicitarias y de concientización a la población a través de los medios tradicionales y digitales.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa

**POA – Comunicaciones y Prensa 2023**

**Primer Cuatrimestre**

**Septiembre – Octubre – Noviembre – Diciembre**

<b>N</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Atender el 100 % de las solicitudes de cobertura de eventos de la municipalidad de Usulután.	Se brindó cobertura al 100 % de las actividades desarrolladas por la municipalidad y sus diferentes unidades de enero a abril.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa.
2	Gestionar y posteriormente editar para su transmisión en medios digitales la realización de 100 spot, entrevistas del Alcalde, Concejo y Actividades sobre su gestión municipal.	Se elaboraron 107 contenidos, entre reels, spots, entrevistas y otros.	Jefe de Comunicaciones y Prensa /Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
3	Brindar cobertura fotográfica y de video en el 100% los eventos públicos realizados por la municipalidad.	Se brindó la cobertura al 100% de las actividades realizadas por la municipalidad.	Jefe de Comunicaciones y Prensa / Auxiliares de Comunicaciones y Prensa
4	Crear y publicar 2,688 contenidos en canales digitales oficiales de la alcaldía de Usulután, Facebook, YouTube.		

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### *INTRODUCCIÓN*

El recurso más importante del que disponen las empresas son sus empleados, puesto que constituye el elemento más primordial. Resulta de gran valor la definición de políticas de personal en cualquier organización, pero cobra gran relevancia en el caso de instituciones de servicios como lo es la municipalidad.

El trabajo de Recursos Humanos es analizar y determinar todos los elementos relacionados con la política del personal: la definición de capacidades, la organización funcional, la dimensión y estructura de la nómina, contratación y formación del personal, y todos aquellos aspectos relacionados con la dimensión humana de la institución, de conformidad a la Ley de la Carrera administrativa en apoyo a la Comisión.

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución, a través de normas eficientes de administración de recursos humanos. Así como planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Lograr el 100% del rendimiento del recurso humano dentro de la institución, a través de modelos que permitan el desarrollo y crecimiento profesional y personal de los empleados.

Fortalecer cada una de las unidades que conforman la Municipalidad con personal calificado.

Implementar un modelo de capacitación y de desarrollo integral del talento humano existente.

## **MISION**

Crear condiciones laborales en las cuales los empleados desarrollen su máximo potencial de desempeño, como resultado de la motivación y capacitación, proporcionando con esto, un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos.

## **VISION**

“La unidad de Recursos Humanos, tiene como fin fundamental lograr la consecución de los objetivos organizacionales, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias dirigidas a innovar los servicios de calidad para la consecución y ejecución de las políticas institucionales.”



## **VALORES**

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Confianza
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Respeto
- ❖ Comunicación
- ❖ Compromiso
- ❖ Ética profesional

## **ACTIVIDADES**

La Unidad de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades de forma cotidiana de **Enero a Diciembre** de cada año en este caso en el año 2023.

- Control de los descuentos realizados a los empleados de acuerdo a las órdenes emitidas por las Instituciones Bancarias.
- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones y otros.
- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación de personal.
- Elaboración de Planillas de Sueldo, incapacidades y de vacaciones.
- Revisión de Planillas.
- Diseñar en coordinación con la Gerencia u otras unidades organizativas programas de Evaluación de Personal para poder determinar las necesidades de capacitación.
- Elaborar Plan de Capacitaciones y de Trabajo Anual.
- Coordinar y supervisar capacitaciones
- Elaboración de Plan de Trabajo Anual.
- Mantener actualizados los Manuales: Organización y Funciones y Descriptor de Cargos, Inducción y Bienvenida de los empleados Municipales, Manual de Evaluación de Desempeño Laboral, Manual Regulador del Sistema Retributivo Salarial, con la Unidad de Planificación Institucional.

- Conformar y supervisar el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
- Asegurar que todas las Unidades determinen en el mes de Junio la Efectividad del Sistema de Control Interno.
- Elaboración de Planillas AFP'S e ISSS en el tiempo establecido, para realizar los pagos correspondientes.
- Realización de Historial Laboral a empleados INPEP o AFP.
- Elaboración de Constancias de Sueldo y de Trabajo
- Mantener actualizada la Documentación de los antecedentes y los expedientes de los empleados y funcionarios municipales.
- Revisión y entrega de descuentos varios a la Unidad de Tesorería
- Realizar recibos en concepto de pago de Retiros Voluntarios
- Verificar el control de asistencia
- Recibir e ingresar permisos personales, misiones oficiales e incapacidades al sistema de marcación
- Descargar asistencia en cada reloj marcador (CMPV, CAM, Mantenimiento y Alcaldía Municipal)
- Revisar Asistencia de los Empleados
- Digitar todos los documentos que se manejan en la Unidad como Memorándum, notas, requisiciones, informes, presupuestos etc.
- Ingresar al sistema de Asistencia misiones oficiales, permisos personales, amonestaciones, incapacidades etc.
- Llevar el control de archivos de la documentación emitida y recibida por la unidad.
- Archivar documentación a los expedientes de cada empleado tales como: permisos, incapacidades, descuentos, evaluaciones, amonestaciones etc.
- Entrega de Memorándum y boletas de pago a las Unidades de la Municipalidad
- Sacar fotocopias.
- Calcular llegadas tarde.
- Elaborar notas para justificaciones de marcación

Estadísticas sobre la situación del Recurso humano

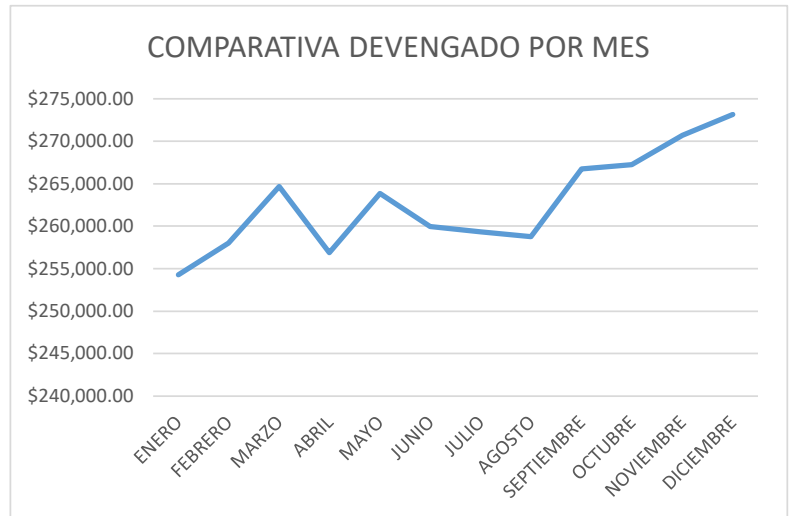
- El grafico muestra la comparación de los meses Enero a Dic/23, reflejando que se mantiene la cantidad de empleados, sin embargo en el mes de Marzo hubo contratación de empleados para proyectos.

MES	N° EMPL
ENERO	486
FEBRERO	491
MARZO	517
ABRIL	496
MAYO	501
JUNIO	500
JULIO	505
AGOSTO	506
SEPTIEMBRE	506
OCTUBRE	506
NOVIEMBRE	510
DICIEMBRE	510



- En el siguiente grafico se muestra la comparación de los montos devengados por el personal en los meses de enero a diciembre 2023. Con tendencia a la alza debido al pago de horas extras canceladas a algunos empleados tanto administrativos como de mantenimiento.

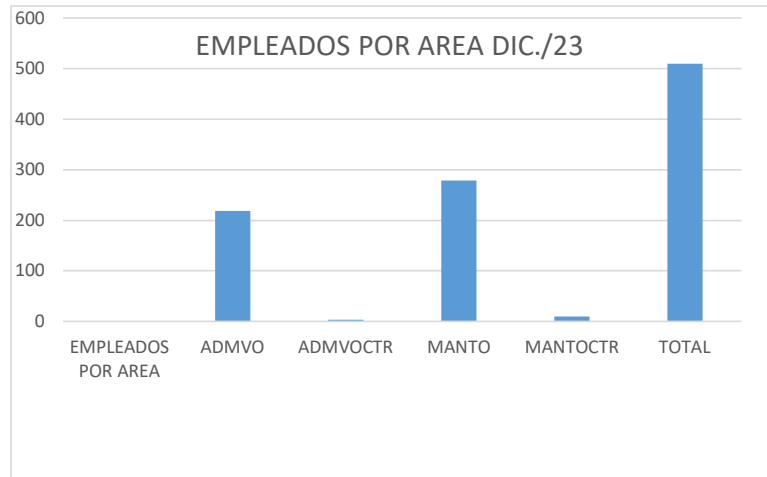
MES	MONTO
ENERO	\$254,283.54
FEBRERO	\$258,032.88
MARZO	\$264,647.93
ABRIL	\$256,864.04
MAYO	\$263,833.13
JUNIO	\$259,968.89
JULIO	\$259,330.03
AGOSTO	\$258,775.19
SEPTIEMBRE	\$266,771.90
OCTUBRE	\$267,231.54
NOVIEMBRE	\$270,699.93
DICIEMBRE	\$273,158.96



- El grafico a continuación muestra el número de empleados por área de la municipalidad, al mes de Diciembre /23, manteniéndose el mayor número de empleados en el área de mantenimiento con 279 empleados.

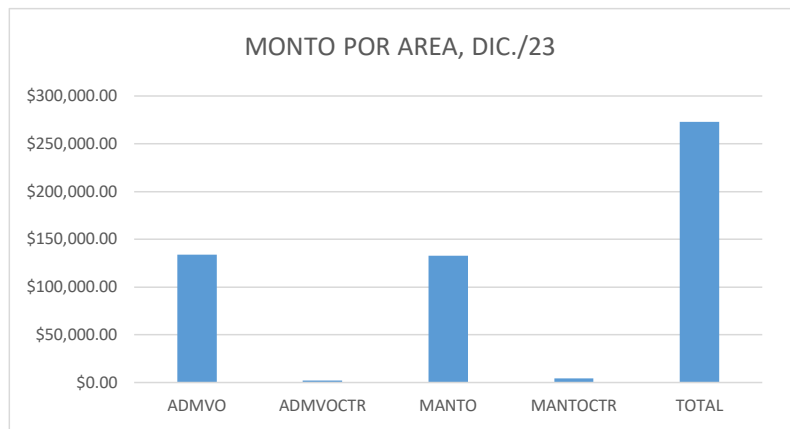


EMPLEADOS POR AREA	
ADMVO	218
ADMVOCTR	3
MANTO	279
MANTOCTR	10
TOTAL	510



- El siguiente grafico muestra los montos devengados por área en la Municipalidad, entre los meses de enero a diciembre 2023.

MONTOS POR AREA	
ADMVO	\$134,033.26
ADMVOCTR	\$2,206.67
MANTO	\$132,688.62
MANTOCTR	\$4,230.41
TOTAL	\$273,158.96



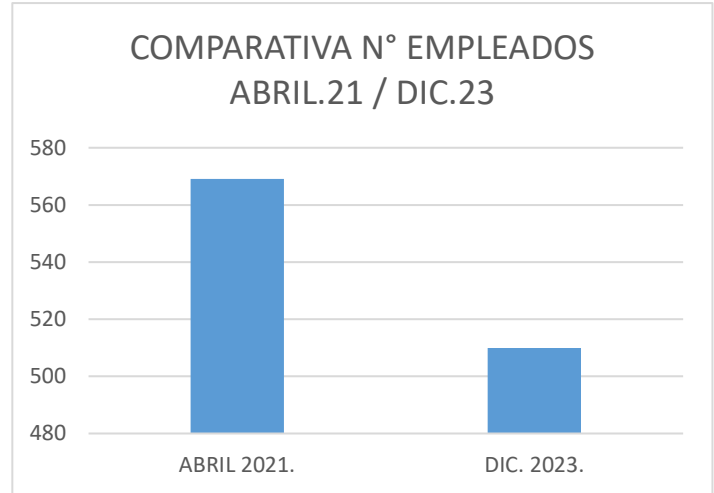
- El próximo grafico muestra la cantidad de empleados por género y área.

AREA	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
MANTO	31	248	279
MANTO CTR	1	9	10
ADMVO	91	127	218
ADMVO CTR	2	1	3
TOTAL	125	385	510

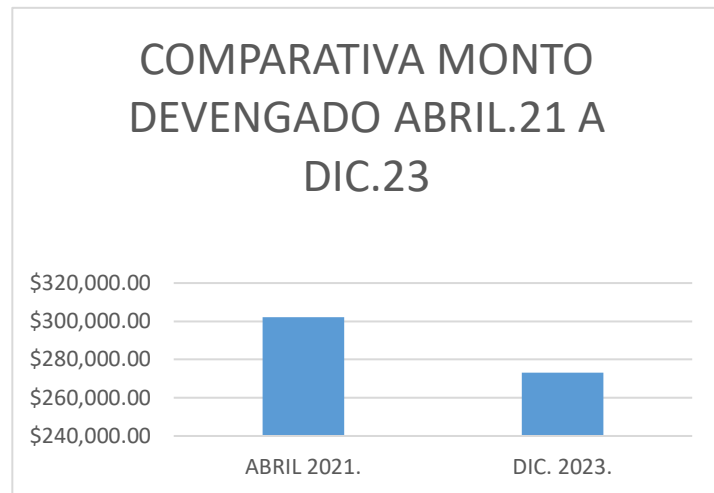


- Los siguientes gráficos muestran la comparativa de personal y montos devengados en abril 2021 y diciembre 2023.

	N° EMPL
ABRIL 2021.	569
DIC. 2023.	510



	MONTO
ABRIL 2021.	\$302,254.58
DIC. 2023.	\$273,158.96



## DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

### CAPACITACIONES GESTIONADAS DURANTE EL AÑO 2023

N°	CAPACITADOR	TEMA	FECHA	LUGAR	EMPLEADOS CAPACITADOS
1	INSAFORP	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1	9 FEBRERO /23	CASINO MIGUELEÑO	6
2	INSAFORP	CREANDO UNA CULTURA ORGANIZACIONAL QUE TRASCIENDA	10 FEBRERO /23	CASINO MIGUELEÑO	7
3	CLINICA COMUNAL SANTA CATARINA, ISSS	CAMPAÑA METABÓLICA	22 FEBRERO /23	PALACIO MUNICIPAL	75
4	CLINICA COMUNAL SANTA CATARINA, ISSS	CUIDO DE LA SALUD MENTAL	28 FEBRERO /23	PALACIO MUNICIPAL	20
5	INSAFORP	LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL	21 MARZO /23	HOTEL SEVILLA	7
6	INSAFORP	PRINCIPIOS DE LOGÍSTICA PARA EL LOGRO DE LA EXCELENCIA	28 MARZO /23	HOTEL SEVILLA	7
7	INSAFORP	DESARROLLO DE SOFTWARE EN PHYTON	27 AL 30 MARZO /23	VIRTUAL	1
8	INSAFORP	CURSO DE INGLES NIVEL 5	20 MARZO /23	VIRTUAL	1
9	INSAFORP	DESARROLLO DE SOFTWARE EN PHYTON	MAYÓ	VIRTUAL	1
10	INSAFORP	CURSO DE INGLÉS NIVEL 5	MAYÓ	VIRTUAL	1



**Alcaldía Municipal de Usulután Memoria de Labores 2023**

11	INSAFORP	POTENCIAL HUMANO Y LABORAL	14 Y 27 JULIO	CMPV	7
12	INSAFORP	FORTALECIENDO UNA CULTURA ORGANIZACIONAL QUE PROMUEVE EL DESARROLLO	5 Y 12 JULIO	CMPV	7
13	INSAFORP	DIPLOMADO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	15, 18, 22, 25 JULIO	VIRTUAL	7
14	INSAFORP	INGLES	JULIO	VIRTUAL	1
15	INSAFORP	OFIMATICA	JULIO	ACADEMIA INTERNACIONAL	15
16	TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	LEY DE ÉTICA PÚBLICA	08 AGOSTO	PALACIO MUNICIPAL	33
17	INSAFORP	Ingles	Julio	Virtual	1
18	INSAFORP	OFIMATICA	JULIO	ACADEMIA INTERNACIONAL	15
19	INSAFORP	EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	12 SEPTIEMBRE	RESTAURANTE LA PIRRAYA	7
20	CLINICA COMUNAL SANTA CATARINA, ISSS	LAS DROGAS Y SUS EFECTOS SOBRE EL ORGANISMO, EL CEREBRO Y LA CONDUCTA	26 Y 29 SEPTIEMBRE	PALACIO MUNICIPAL	30
21	INSAFORP	INGLES	SEPTIEMBRE	VIRTUAL	1
22	INSAFORP	DIPLOMADO DESARROLLO DE	SEPTIEMBRE	VIRTUAL	1

		APLICACIONES FULL STACK EN PYTHON			
23	INSAFORP	DIPLOMADO DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK EN PYTHON	OCTUBRE	VIRTUAL	1

Actividad: Transparencia Municipal y Divulgación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. La Comisión de Ética de esta municipalidad en coordinación con el Tribunal de Ética Gubernamental.

Día: Viernes 31 de marzo 2023.

Lugar: Instalaciones del Palacio Municipal.

Dirección: Calle Grimaldi #3, Alcaldía Municipal de Usulután.

Hora: 8:00 a.m





INSTITUCIÓN: ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

FECHA: 08 DE AGOSTO DE 2023

HORA: 8:00 AM A 12:00 MD.

ASISTENCIA A CAPACITACIÓN: 7 CONCEJALES 26 SERVIDORES PÚBLICOS SE ENTREGARON EN TOTAL 33 LEYES DE 50 QUE ENTREGO LA TEG.







## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

**Se desglosa cada una de las actividades y resultados, asignadas y ejecutadas de forma cotidiana por parte del personal técnico, administrativo y operativo, de la forma siguiente:**

- Se Elaboró el Plan Operativo Anual de la Unidad y se le dio el debido seguimiento.
- Se ha dado respuestas a todas las peticiones en las que por medio de Secretaría el Concejo Municipal ha pedido opinión técnicas que atañen el que hacer de tipo Desarrollo Urbano.
- Integrar o modificar políticas o medidas iniciadas por ministerios y agencias de gobierno con relación al Desarrollo Urbano.
- Se ha llevado el control de los usos del suelo del municipio.
- Se ha velado por la funcionabilidad de las edificaciones municipales, en cuanto se ha pedido ayuda.
- Se han realizado Diseños y elaboración de planos para la Unidad de Proyectos.
- Se realizó la notificación a todos los negocios informales que estaban ocupando la vía publica en el tramo entre Cantón Talpetate hasta el Cementerio, recuperando el Derecho de Vía ocupado por dichas ventas o comercios.
- Se continúa haciendo el seguimiento de que no se esté ocupando el espacio sobre el Derecho de Vía, no solo sobre la carretera litoral, sino en la ciudad.
- Se han revisado y Aprobado los permisos de Construcción y todos los tramites dentro del convenio entre el Viceministerio de Vivienda y Alcaldía, referente a la Ley de Urbanismo y Construcción.

**Permisos y Control del Desarrollo Urbano de la Ciudad.**

Esta unidad tiene como función principal, planificar y controlar el uso del espacio público y privado del municipio de Usulután para propiciar el desarrollo ordenado de este último, en concordancia con políticas y estrategias de modernización urbanística, que favorezcan el respeto, cuidado y conservación del medio ambiente. Realizando un control diario en todo el municipio para hacer que cada contribuyente cumpla con La Ley de Urbanismo y Construcción.

Respecto al Control del Desarrollo Urbano de esta Ciudad, se revisa y procesa solicitudes de trámites preliminares (Línea de Construcción, Calificación de Lugar, Factibilidad de Aguas Lluvias, Revisión Vial y Zonificación). Permisos de Construcción, Parcelación y Recepciones de Obra, lo cual demanda de labores de inspección de campo y trabajo de oficina, que son efectuadas por seis inspectores y un Auxiliar asignados en esta Unidad.

**Trámites realizados y permisos otorgados bajo la modalidad de planos y los permisos otorgados.**

**PERMISOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE PLANOS UN TOTAL DE 51, TOTAL IMPUESTOS RECAUDADOS \$803,579.70.**

**DETALLE DE INGRESOS POR PERMISOS MODALIDAD SIN PLANOS**

Bajo esta la modalidad generalmente los inspectores encuentran a los contribuyentes realizando cualquier tipo de actividades de Construcciones, Remodelaciones, Ampliaciones o Mejoras, estas actividades son reportadas por los seis inspectores. También los contribuyentes solicitan las inspecciones y así se realizan los reportes y se emiten los referidos permisos. Por estas actividades que los inspectores realizan, se detalla a continuación los impuestos recaudados bajo esta modalidad.

**PERMISOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD SIN PLANOS UN TOTAL DE 628,  
TOTAL IMPUESTOS RECAUDADOS \$90,893.31.**

**PERMISOS OTORGADOS PARA ROMPIMIENTO A SOLICITUD DE ANDA**

Otras actividades que generan impuestos y son generados en esta unidad, son los rompimientos de Aceras, Arriates, Calles de Tierra, Pavimentos asfálticos y Concretos. Que son solicitados por ANDA, para realizar conexiones o reparaciones de Agua Potable y Aguas Negras.

Impuestos por Rompimiento: **TOTAL \$ 2,731.74.**

**TOTAL RECAUDADO EN EL PERIODO 2022 \$803,579.70**

Esta unidad ha dado asesoría y apoyo técnico a las diferentes unidades relacionadas como, Catastro Inmuebles, Catastro de Empresas, Unidad Jurídica, Secretaría, Proyectos, Despacho Alcalde y Gerencia General. También se han tenido diferentes intervenciones con las instituciones gubernamentales y autónomas como MOP, VMVDU, ANDA y DEUSEM, en relación a actividades relacionadas con el Desarrollo Urbano.

## UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE

### **INFORME ANUAL DE LA UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE CORRESPONDIENTE DE ENERO A DICIEMBRE DE 2023.**

EL 04 DE FEBRERO DIO INICIO EL TORNEO CLAUSURA ADFA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA LA NORIA TIERRA BLANCA EN COMPLEJO INDES.





EL 11 DE FEBRERO EN TRONEO CLAUSURA DE ADFA SE LLEVO A CABO PARTIDO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL BATRES MONTE FRESCO EN COMPLEJO INDES.





EL 18 DE FEBRERO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE CHIRILAGUA DE VISITA





EL 24 DE FEBRERO SE HIZO ENTREGA DE 100 UNIFORMES DE JUEGO POR EL DR. LUIS ERNESTO AYALA BENITEZ. A LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN.



EL 25 DE FEBRERO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL ESTANZUELA PARTIDO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 04 DE MARZO TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE EREGUAYQUIN EN CANCHA LAS PAOLAS DE VISITA.







EL 11 DE MARZO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL EL TRANSITO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.







EL 18 DE MARZO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE SANTA MARIA DE VISITA.





EL 25 DE MARZO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL LA FAMILIA DE PUERTO EL TRIUNFO. JUEGO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.



EL 01 DE ABRIL EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA

MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL

EL POZON CALIFORNIA.DE VISITA.





EL 15 DE ABRIL EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA

MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE SAN

MARCOS PARTIDO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 22 DE ABRIL EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL  
DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE JIQUILISCO DE  
VISITA EN ESTADIO TOPILZIN.



EL 29 DE ABRIL EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL  
DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE PUERTO EL  
TRIUNFO. JUEGO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 06 DE MAYO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL

DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL JUCUAPA DE VISITA.





EL 13 DE MAYO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL  
DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE LOLOTIQUE DE  
VISITA COMPLEJO INDES.





EL 20 DE MAYO EN TRONEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL  
DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE BERLIN DE VISITA.





EL 27 DE MAYO EN TORNEO CLAUSURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL GERARDO BARRIOS DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 27 DE MAYO EN TORNEO CLAUSURA ADFA DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE SANTIAGO DE MARIA DE VISITA.





EL 18 DE JUNIO LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN DE LA LIGA, VALORES Y OPORTUNIDAD DE INDES CUSTODIARON Y TRASLADARON LA ANTORCHA DE JUEGOS CENTRO AMERICANOS Y DEL CARIBE 2023.





EL 15 DE JULIO INICIO EL TORNEO DE LA ACADEMIA LA LIGA, VALORES Y OPORTUNIDAD DE INDES DONDE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN PARTICIPO VS. ESCUELA DE FUTBOL DE SAN DIONICIO.





EL 22 DE JULIO EN TORNEO LA LIGA, VALORES Y OPORTUNIDAD LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE SANTA ELENA DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 29 DE JULIO EN TORNEO DE LA LIGA, VALORES Y OPORTUNIDAD LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE JUCUARÁN DE VISITA.





EL 26 DE AGOSTO PREMIACIÓN DEL CAMPEONATO DEL TORNEO LA LIGA, VALORES Y OPORTUNIDAD DE INDES. EN COMPLEJO DEPORTIVO INDES.





EL 19 DE AGOSTO SE LLEVO ACABO LA SEMI FINAL DE LAS CATEGORIAS BENJAMIN Y ALEVIN EN COMPLEJO INDES USULUTAN.





EL JUEVES 05 DE OCTUBRE Y MATES 10 DE OCTUBRE COMPETENCIA DE COPA ALEVIN 2023.  
EN COMPLEJO INDES Y MUNICIPIO DE JUCUAPA.





EL 01 DE ABRIL CAPACITACIÓN POR PARTE DE CIDET SOBRE EL TEMA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON ENFOQUE COMUNITARIO.





EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2023 SE LLEVO A CABO LA INAGURACION DEL TORNEO CLAUSURA DE LAS ESCUELAS ADFA USULUTAN.





EL 09 DE SEPTIEMBRE TORNEO APERTURA ADFA ESCUELA MUNICIPAL DE USULUTAN VS ESCUELA DE FUTBOL DE EL TRANSITO PARTIDO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 10 DE SEPTIEMBRE SE REALIZO ENTREGA DE UNIFORME DE JUEGO A LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN POR LA ING: KARLA BENAVIDES Y LICDA: ENA MEJIA, EN LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO MUNICIPAL.





EL 16 DE SEPTIEMBRE TORNEO APERTURA ADFE ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS. ESCUELA DE FUTBOL DE BERLIN DE VISITA.





EL 23 DE SEPTIEMBRE TORNEO APERTURA ADFA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS. ESCUELA DE FUTBOL SAN RAFAEL ORIENTE JUEGO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 28 DE OCTUBRE EN TORNEO APERTURA ADFa ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS. ESCUELA DE FUTBOL LA FAMILIA DE PUERTO EL TRIUNFO DE VISITA.





EL 04 DE NOVIEMBRE EN TORNEO APERTURA ADFA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS. ESCUELA DE FUTBOL TOPILZIN DE JIQUILISCO DE LOCAL EN COMPLEJO INDES.





EL 23 DE NOVIEMBRE EN TORNEO APERTURA ADFA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS. ESCUELA DE FUTBOL GERARDO BARIOS DE VISITA.





EL 24 DE NOVIEMBRE SE PARTICIPO COMO ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN EN LAS FIESTAS PATRONALES DEL MES DE NOVIEMBRE EN LA CORONACIÓN DE NUESTRA REPRESENTANTE FABIOLA CONSTAN ZA.









EL 02 DE DICIEMBRE EN TORNEO APERTURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE USULUTAN VS. ESCUELA DE FUTBOL DE ALEGRIA DE VISITA.





EL 09 DE DICIEMBRE EN TORNEO APERTURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS. ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE LA NORIA TIERRA BLANCA DE VISITA.





EL 16 DE DICIEMBRE TORNEO APERTURA ADFA LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN VS. ESCUELA DE FUTBOL DE SAN MARCOS EN LOS 4tos. DE FINAL DEL 2º NIVEL Y 3er. NIVEL EN CANCHA TOPILZIN DE JIQUILISCO.



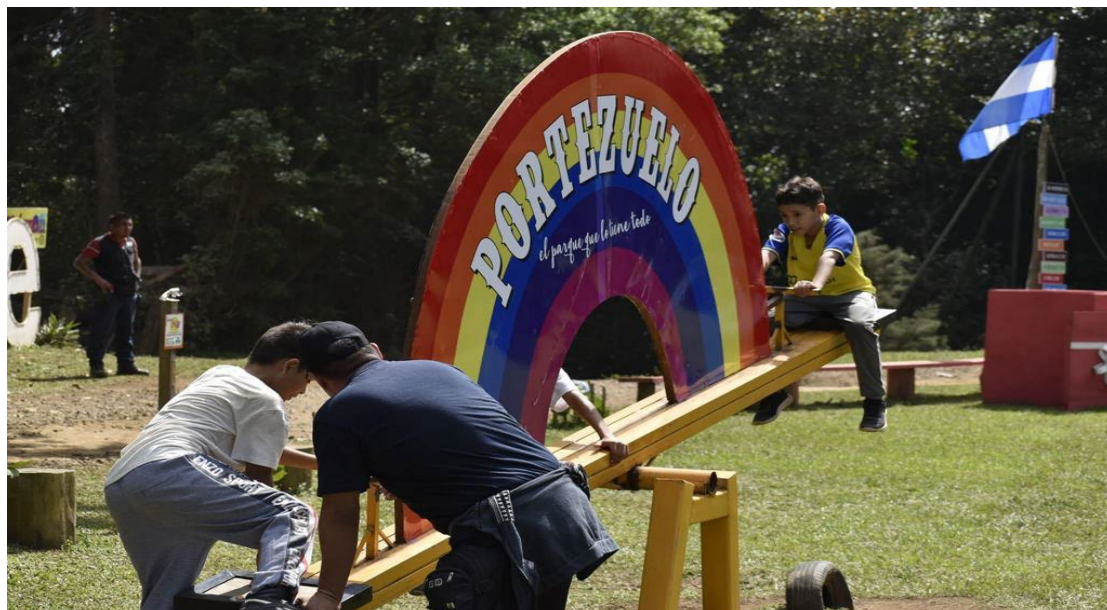


EL 20 DE DICIEMBRE SEMI FINAL DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN EN TORNEO APERTURA ADFA 3º NIVEL EN CANCHA LAS PAOLAS EREGUAYQUIN.





EL 28 DE DICIEMBRE CONVIVIO DE FIN DE AÑO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL DE USULUTAN HACIA JUAYUA EN PORTEZUELO.









COMPETENCIA DE NATACION DEPARTAMENTAL DE LOS JUEGOS ESTUDIANTILES EN TURICENTRO RIO MOLINO EL 23 DE MAYO 2023.





COMPETENCIA REGIONAL CLASIFICATORIA DE NATACION DE LOS JUEGOS ESTUDIANTILES DEL CODICADER 2023 EL 31 DE AGOSTO 2023.







COMPETENCIA DE NATACIÓN EN COLEGIO ARCE JERIEL PARTICIPANDO LA ESCUELA MUNICIPAL DE NATACION DE USULUTAN EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2023.





COMPETENCIA DE ACUATLON EN COORDINACIÓN CON MESA #4 DEL CMPV DONDE SE REALIZÓ EN TURICENTRO LAGUNA DEL PALO GALÁN EL DÍA SEPTIEMBRE DE 2023.



SE REALIZO ENTREGA DE UNIFORMES DE PRESENTACIÓN A LA DISCIPLINA DEPORTIVA DE LIMA LAMA DONDE LOS DONO EL DR. LUIS AYALA. ALCALDE MUNICIPAL EL 18 DE AGOSTO DE 2023.









PREMIACIÓN DEL TORNEO INTER INSTITUCIONAL QUE SE LLEVO A CABO EN LOS MESES DE FEBRERO A JULIO DE 2023.





## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Nº	TIPO DE SOPORTE PROPORCIONADO	Cantidad
1	IMPRESORA	230
2	EN SITMU	190
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	180
4	VERIFICACIÓN VIDEO DEL MARCADOR	126
5	EN SISTEMA FOX	60
6	POR HARDWARE	60
7	REDES	45
8	SOFTWARE	39
9	ENTREGA DE EQUIPO	26
10	OTRO	20
11	UPS	18
12	ENTREGA DE PERIFÉRICOS	16
13	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	12
14	OFIMATICA	11



15	AYUDA USUARIO	11
16	TRIBUTARIO	2
17	PRÉSTAMO DE EQUIPO	2
18	TRASLADO DE EQUIPO	2

## OTRAS ACTIVIDADES SEGUN PLAN DE TRABAJO 2023

TIPO DE SOPORTE PROPORCIONADO	Cantidad
Atención solicitudes de Soporte a Secretaria Aplicación	14
Actualizar inventario	1
Revisión de funcionamiento de Servidores y copias de respaldo	210
Revisión de funcionamiento de Red de Datos institucional	210
Generaciones de facturación de sistema tributario	12
Descargas de archivos de pagos por empresa eléctrica	318
Envíos de carga para facturación en empresa eléctrica	12
Generaciones de planilla	12
Verificaciones de integridad de la data del sistema de Planilla	24
Elaboración de plan de compras 2023	1

Verificación de funcionamiento de Correo Electrónico y Página Web	210
Evaluación de plan de contingencia	1
Elaboración carpeta para instalación de red de datos del Palacio Municipal	1

**Otros logros:**

**Migración del 99.99% de inmuebles y empresas al nuevo de Sistema Tributario Municipal**

**Cambio de la red de datos del Palacio Municipal a una moderna utilizando red GPON (combinación de Red de Fibra Óptica y cable de cobre)**

## INFORME Y ESTADISTICAS DE LA UNIDAD DE CEMENTERIO MUNICIPAL

### ENERO

Enterramiento de 1°clase	39
Enterramiento de 2°clase	34
Enterramiento Privado	11
Enterramiento Gratis	0

### NICHOS

NICHO 1	40
NICHO 3	14
NICHO 6	1
COMPLEMENTO DE NICHO	2

### FEBRERO

Enterramiento de 1°clase	27
Enterramiento de 2°clase	22
Enterramiento Privado	9
Enterramiento Gratis	0



## NICHOS

NICHO 1	29
NICHO 3	5
NICHO 6	0
COMPLEMENTO DE NICHO	1

## MARZO

Enterramiento de 1°clase	36
Enterramiento de 2°clase	24
Enterramiento Privado	10
Enterramiento Gratis	0

## NICHOS

NICHO 1	15
NICHO 3	11
NICHO 6	0
COMPLEMENTO DE NICHO	1

## ABRIL

Enterramiento de 1°clase	20
Enterramiento de 2°clase	23
Enterramiento Privado	4
Enterramiento Gratis	0

## NICHOS

NICHO 1	11
NICHO 3	11
NICHO 6	1
COMPLEMENTO DE NICHO	1

## MAYO

Enterramiento de 1°clase	37
Enterramiento de 2°clase	30
Enterramiento Privado	6
Enterramiento Gratis	0

## NICHOS

NICHO 1	19
NICHO 3	6
NICHO 6	0
COMPLEMENTO DE NICHO	3

## JUNIO

Enterramiento de 1°clase	25
Enterramiento de 2°clase	29
Enterramiento Privado	1
Enterramiento Gratis	0

## NICHOS

NICHO 1	15
NICHO 3	7
NICHO 6	0
COMPLEMENTO DE NICHO	0

## JULIO

Enterramiento de 1°clase	8
Enterramiento de 2°clase	22
Enterramiento Privado	4
Enterramiento Gratis	2

## NICHOS

NICHO 1	14
NICHO 3	12
NICHO 6	0
COMPLEMENTO DE NICHO	0



## AGOSTO

Enterramiento de 1°clase	36
Enterramiento de 2°clase	22
Enterramiento Privado	5
Enterramiento Gratis	0

## NICHOS

NICHO 1	14
NICHO 3	10
NICHO 6	1
COMPLEMENTO DE NICHO	2

## SEPTIEMBRE

Enterramiento de 1°clase	31
Enterramiento de 2°clase	34
Enterramiento Privado	7
Enterramiento Gratis	0

## NICHOS

NICHO 1	16
NICHO 3	6
NICHO 6	1
COMPLEMENTO DE NICHO	1

OCTUBRE

Enterramiento de 1°clase	30
Enterramiento de 2°clase	22
Enterramiento Privado	6
Enterramiento Gratis	0

NICHOS

NICHO 1	19
NICHO 3	11
NICHO 6	0
COMPLEMENTO DE NICHO	1

NOVIEMBRE

Enterramiento de 1°clase	26
Enterramiento de 2°clase	21
Enterramiento Privado	5
Enterramiento Gratis	0

NICHOS

NICHO 1	18
NICHO 3	6
NICHO 6	1
COMPLEMENTO DE NICHO	0

## DICIEMBRE

Enterramiento de 1°clase	36
Enterramiento de 2°clase	18
Enterramiento Privado	4
Enterramiento Gratis	0

## NICHOS

NICHO 1	14
NICHO 3	13
NICHO 6	0
COMPLEMENTO DE NICHO	0



## CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

### **Miércoles 04 de enero de 2023**

Este día elementos del CAM impusieron una esquila al Sr. José Tulio García Lemus, por poner obstáculos en la acera y calle, haciendo caso omiso a la Ordenanza Municipal, en base al Art. 49 de la Ordenanza Municipal de Contravenciones Administrativas del Municipio.



### **Jueves 05 de enero de 2023**

Este día los elementos del CAM impusieron una esquila a la EMPRESA CLARO, de esta ciudad, por venta y distribución sin autorización de la municipalidad, haciendo caso omiso a la Ordenanza Municipal en base al Art.

57 de la Ordenanza Municipal de Contravenciones Administrativas del Municipio de Usulután.



### **Viernes 06 de Enero de 2023**

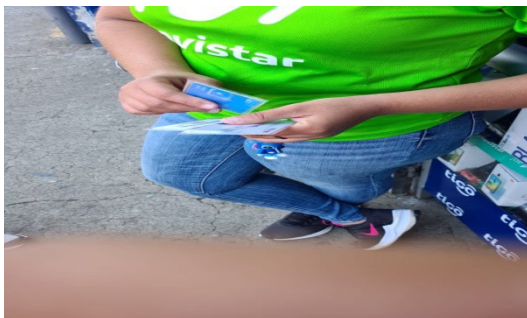
Se dio seguridad y acompañamiento al señor Alcalde en la inspección que realizó en la construcción de la casa de encuentro juvenil, la cual fue acompañado por directiva del mercado regional, EDUCO y USAID.



### **Sábado 07 de Enero de 2023**

Este día elementos del CAM impusieron una esquila a la EMPRESA MOVISTAR, de esta ciudad, por venta de teléfonos accesorios y chip sin autorización de la alcaldía municipal, haciendo caso omiso a la Ordenanza

Municipal en base al Art. 57 de la Ordenanza Municipal de Contravenciones Administrativas del Municipio de Usulután.



### **Miércoles 18 de Enero de 2023**

Este día a las 2:00 p.m se realizó una reunión con la Gerente de la alcaldía de esta ciudad, con las siguientes unidades elementos del CAM, Ordenamiento Comercial, Relaciones públicas y la Administradora de los Mercados, el tema: la apertura del mercado N° 5.





### Jueves 19 de Enero de 2023

Este día elementos del CAM estuvieron presentes y diferentes instituciones que con ponen las mesas de trabajo en la primera reunión mensual del CMPV la cual tiene como objetivo:

- 1- Conformar las mesas de trabajo
- 2- Informe sobre el avance de la casa de Encuentro Juvenil y
- 3- El Plan Estratégico 2023.



### Miércoles 01 de Febrero de 2023

Este día el señor Sub-Comisionado. Juan Antonio Sorto Ayala, subjefe de la delegación PNC Usulután, convocó a una reunión a las diferentes unidades de la alcaldía municipal, las cuales fueron: **CAM, ORDENAMIENTO COMERCIAL, MERCADOS, MEDIO AMBIENTE Y DELEGADO CONTRAVENCIONAL**, el objetivo es para realizar el Plan de Ordenamiento que está realizando la alcaldía municipal para llegar a un acuerdo con los vendedores.

### Jueves 09 de Febrero de 2023

En la madrugada de este día elementos del CAM, en coordinación con la PNC, realizaron un operativo en el que trasladaron a los vendedores de elotes que se encontraban vendiendo en la 18 Avenida Norte y calle antigua a Santa María, los cuales fueron trasladados al mercado # 5



### Jueves 09 de Febrero de 2023

Este día a las 9:00 a.m. elementos del CAM, Gerencia General y encargados de la unidad de Protección de Animales de Compañía de la alcaldía, Medio Ambiente y el CMPV asistieron a la primera capacitación impartida por personal de Bienestar Animal en el Centro de Prevención de la Violencia, el objeto es darles a conocer la aplicabilidad de la nueva ley de Bienestar Animal.



### **Jueves 16 de Febrero de 2023**

Este día a las 7:00 a.m. se impartió una charla al personal de Mantenimiento y CAM, por la unidad médica del SIBASI, sobre el VIH, en el Plantel de Mantenimiento, organizada por el Centro Municipal de Prevención de la Violencia CMPV, con el objetivo de prevenir el contagio de esta enfermedad.



### **Lunes 20 de Febrero de 2023**

Elementos del CAM brindan seguridad a empleados de la alcaldía municipal y apoyo con la poda de árboles y limpieza y de la borda de Puerto Parada, la cual fue organizada por señor Alcalde Luis Ernesto Ayala Benítez y personas del lugar.







### **Miércoles 22 de Febrero de 2023**

Se brindó seguridad en la jornada medica la cual es organizada por el Centro de Prevención de la Violencia CMPV en el cantón Hacienda la Carrera de Usulután, con el objetivo de ayudar a las personas que más lo necesitan con consultas médicas y medicinas entre otros.





### **Viernes 24 de Febrero de 2023**

Este día elementos del CAM, PNC, CMPV, Medio Ambiente y la unidad de Protección de Animales de Compañía de la Alcaldía Municipal, asistieron a la segunda jornada de capacitación impartida por personal de Bienestar Animal de San Salvador, en el Centro de Prevención de la Violencia, con el objetivo de dar a conocer la aplicabilidad de la ley de Bienestar Animal.





**Sábado 25 de Febrero de 2023**

A las 7:30 p.m. elementos del CAM acudieron al llamado de un ciudadano el cual manifestó que había un incendio de maleza seca en un solar ubicado en Barrio Candelaria de esta ciudad.





### **Martes 28 de Febrero de 2023**

Este día a las 8:00 a.m. elementos del CAM y empleados de las diferentes unidades de la alcaldía municipal recibieron una charla sobre **El cuidado de la Salud Mental**, en la segunda planta de la alcaldía organizada por la Unidad de Recursos Humanos, el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en coordinación con el ISSS clínica comunal de Usulután.



### **Martes 28 de Febrero de 2023**

A las 9:00 a.m. se brindó seguridad a los empleados de mantenimiento que están con la maquinaria para la reparación de la calle de Barrio El Molino de esta ciudad.





### **Miércoles 01 de Marzo de 2023**

Este día a las 9:30 a.m. se brindó seguridad en la Rendición de Cuentas de la Alcaldía Municipal de Usulután, que preside el señor. Alcalde Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez y su Concejo Municipal Plural, en las instalaciones del Gimnasio Municipal.





### **Miércoles 08 de Marzo de 2023**

Este día se llevó acabo la tercera capacitación impartida por personal de Bienestar Animal de San Salvador, a las siguientes unidades, elementos del CAM, Concejo Municipal, PNC, CMPV, Medio Ambiente y la unidad de Protección de Animales de compañía de la Alcaldía Municipal, en el Centro de Prevención de la Violencia, el objeto es dar a conocer la implementación y aplicación de la nueva ley de Bienestar Animal.







#### **Jueves 09 de Marzo de 2023.**

Este día se brindó seguridad y apoyo a los empleados de la municipalidad en la jornada de limpieza de las diferentes quebradas de este municipio, la cual fue organizada por la Alcaldía Municipal, con el objeto de prevenir inundaciones en la época de lluvia.





### **Domingo 12 de Marzo de 2023**

Este día en horas de la mañana elementos del CAM, brindaron seguridad en el de Agro Mercado en el parque Raúl Francisco Manguita de Usulután, organizada por la unidad Agropecuaria de la alcaldía municipal, con el objeto de brindar a la población productos de calidad a menor precio.







### **Lunes 13 de Marzo de 2023**

En horas de la mañana elementos del CAM y personal de la Administración de Mercados realizaron el desalojo de un puesto de verduras el cual esta ubicado en la 10° Avenida Sur al costado Oriente del mercado de Frutas, se le notifico al dueño el Sr. Willian Alexander Ramírez, que se retirará del lugar ya que no cuenta con el permiso de la municipalidad.





### **Lunes 13 de Marzo de 2023**

Este día a las 4:00 p.m. se brindó seguridad en la inauguración del puente de la Comunidad el Botoncillo # 2 de Puerto Parada, autoridades que estuvieron presentes Alcalde, Gerente, Concejo Municipal y la directiva de la comunidad.





### **Viernes 17 de Marzo de 2023**

Se brindó seguridad en la procesión del vía crucis de la iglesia Santa Catarina de Alejandría que hace el recorrido hacia la iglesia El Calvario.



### **Viernes 24 de marzo de 202**

Elementos del CAM se desplazaron a verificar una construcción de una vivienda ubicada en la etapa # 1 de la Residencial las Veraneras, ya que no se habían cancelado los permisos de construcción.





### **Jueves 30 de Marzo de 2023**

Este día a las 6:00 p.m. Se brindó seguridad en el partido de fútbol entre El C.D. Usulután VS. San Miguel F.C. en el Estadio Sergio Torres Riveras, de Usulután.



### **Sábado 01 de Abril de 2023**

Este día se comenzó a brindar seguridad en los diferentes Turicentros de esta ciudad, (El Molino, El Palo Galán y La Poza)





### **Sábado 01 de Abril de 2023**

Se brindó seguridad en el segundo Festival del Huevo CHINVO, el cual es organizado por el Centro de Prevención de la Violencia CMPV, en el Paseo El Calvario de Usulután.







### **Sábado 01 de Abril de 2023**

Este día a las 5:30 p.m. Se brindó seguridad en el partido de fútbol entre El C.D. USULUTÁN VS. C.D. ATLETICO LA UNION, en el Estadio Sergio Torres Riveras,





### **Viernes 07 de Abril de 2023**

Se brinda seguridad en las diferentes procesiones que realiza la iglesia católica.





### Jueves 13 de Abril de 2023

Este día a las 6:00 p.m. Se brindó seguridad en el partido de fútbol entre El C.D. USULUTÁN VS. MORAZAN F.C, en el Estadio Sergio Torres Riveras,





### **Domingo 16 de Abril de 2023**

Se brindó seguridad en el partido de fútbol del C.D. USULUTÁN VS. SAN SALVADOR F.C. en el Estadio Sergio Torres Rivera de esta ciudad.

### **Domingo 16 de Abril de 2023**

Se brinda seguridad al señor alcalde Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez, realizo la inauguración de las 25 lámparas con paneles solares en la calle del Cantón El Cerrito, el cual abarcan más de 2 Kilómetros de puntos iluminados.



### **Jueves 20 de Abril de 2023**

Este día a las 9:00 horas, el subcomisionado. Juan Antonio Sorto Ayala, Subjefe Delegación Usulután, el director del CAM, el jefe de Ordenamiento Comercial y el delegado Contravencional, sostuvieron una reunión de trabajo con el gremio de taxistas de esta ciudad, en las instalaciones del Salón de Usos Múltiples, Delegación PNC Usulután.



**Sábado 22 de Abril de 2023**

Elementos del CAM brindaron seguridad en el 10° Aniversario del Paseo El Calvario que celebro este día a partir de las 4:00 p.m. hasta 10:00 p.m.



**Martes 25 de Abril de 2023**

Este día a las 10:30 a.m. el director del CAM se reunió con el primer grupo de Agentes Municipales para dar a conocer y explicarles el nuevo Reglamento Interno del CAM en la base del mercado #5.





**Miércoles 26 de Abril de 2023**

Se brindó seguridad en la jornada médica la cual es organizada por el Centro de Prevención de la Violencia CMPV y Alcaldía Municipal, en La Poza con el objeto de beneficiar a las personas de ese lugar con consultas médicas, medicamentos, refrigerio y piñatas para los niños.



## **Viernes 28 de Abril de 2023**

Este día a las 11:40 a.m. el director del CAM se reunió con el segundo grupo de Agentes Municipales para darles a conocer y explicar el nuevo Reglamento Interno del CAM en la base del mercado #5





## Martes 02 de Mayo de 2023

Este día a las 8:00 a.m. se brindó seguridad y acompañamiento al señor alcalde y su concejo en el inicio de la pavimentación de la calle Antigua a Santa Elena de la ciudad de Usulután.





**Martes 02 de Mayo de 2023**

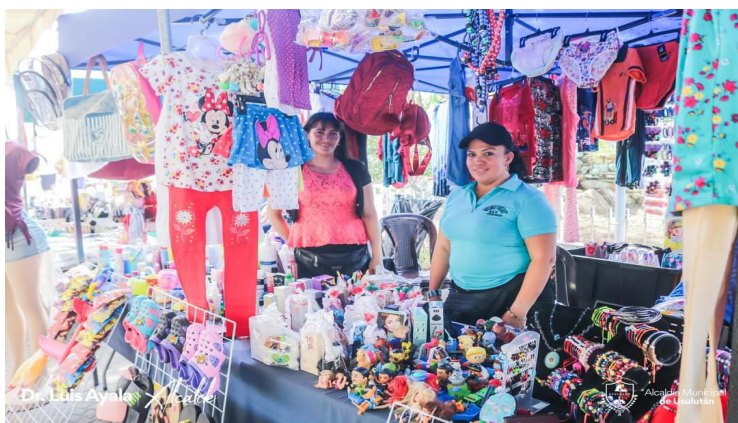
Elementos del CAM, Medio Ambiente, Ordenamiento Comercial y la unidad de prensa realizaron una inspección por el desvío de la Poza, ya que se esta construyendo una cancha sin contar con el permiso de la municipalidad y es zona verde.





## Viernes 05 de Mayo de 2023

Este día desde las 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. se brindó seguridad en la Feria de Emprendedores la cual es organizada por el Centro de Prevención de la Violencia y la Alcaldía Municipal de esta ciudad, en el parque Raúl Francisco Munguía.



### Lunes 08 de Mayo de 2023

Este día a las 9:00 a.m. se reunieron elementos del CAM, Ordenamiento Comercial y el Delegado Contravencional, con la directiva de los Taxista en las instalaciones de la alcaldía municipal de esta ciudad, el objetivo es coordinar los detalles con los señores taxista para pintar el lugar donde van a estar asignados.





**Martes 09 de Mayo de 2023**

Se brindó seguridad en la inauguración de la mejora de la superficie del parqueo del mercado regional, la cual contó con la participación del señor alcalde, representantes del proyecto de USAID, miembros del Concejo y jefaturas de las diferentes unidades de la alcaldía de esta ciudad.



**Miércoles 10 de Mayo de 2023**

Este día se brindó seguridad a las personas que asistieron a en florar a sus seres queridos que descansan en el Cementerio General de esta ciudad, en el día de la madre.





## Jueves 11 de Mayo de 2023

Este día a las 9:00 a.m. el señor Alcalde Municipal, el director del CAM, PNC, Ordenamiento Comercial y Delegado Contravencional, sostuvieron una importante reunión con el gremio de taxistas para tomar acuerdos que garanticen el derecho de ejercer su trabajo y apoyar con los espacios necesarios para brindar un buen servicio a la población, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Usulután.





**Lunes 15 de Mayo de 2023**

Este día elementos del CAM realizaron inspección en Puerto Parada, para coordinar con los taxi Uber para que dejen espacio a los buses para que puedan girar ya que no les dejan suficiente espacio.



### Lunes 15 de Mayo de 2023

Elementos de la Policía Municipal brindaron seguridad y acompañamiento a delegadas de la unidad de Bienestar Animal, que realizaron una inspección en colonia Chula Vista pasaje #4 de esta ciudad, por denuncia de maltrato un canino.







### **Miércoles 17 de Mayo de 2023**

Este día a las 2:30 p.m. se recibió una denuncia ciudadana que manifestó que enfrente del Estadio Sergio Torres se encontraban dos perros envenenados por lo que los elementos del CAM y el encargado de la unidad de Protección de Animales de Compañía de la municipalidad, se desplazaron al lugar en donde encontraron a los dos perros muertos uno tenía dueño el otro no por lo que se procedió a recogerlo y enterrarlo en el shulton.





**Domingo 11 de Junio de 2023**

Elementos del CAM brindaron seguridad y acompañamiento en la procesión del Corpus, el cual es realizado por la iglesia católica de esta ciudad.





### Sábado 17 de Junio de 2023

Este día a las 20:00 horas, elementos del CAM se hicieron presentes al llamado de emergencia del señor alcalde, por caídas de árboles ocasionada por las fuertes lluvia, en las diferentes colonias los cuales obstaculizaban la vía pública así como también un árboles caído sobre una casa privada.





## Domingo 18 de Junio de 2023

A las 14:00 horas, el señor alcalde Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez, el Gobernados, Fuerza Armada y diferentes centros educativos, recibió la Antorcha Olímpica de los Juegos Centro Americanos y del Caribe, los cuales se estarán realizando en nuestro país.





### **Domingo 25 de Junio de 2023**

Se brindó seguridad en el partido de fútbol del CD. Usulután VS. San Salvador FC. En el Estadio Sergio Torres Riveras de esta ciudad.



### **Martes 04 de Julio de 2023**

Este día se recibió una denuncia ciudadana que en calle a San Dionisio un pickup atropello un perro dejándolo tirado a un costado de la calle, por lo que elementos del CAM se hicieron presente al lugar encontrando al perro muerto en ese momento aparecieron los dueños los cuales residen en el mismo lugar y dijeron que lo iban a enterrar en el patio de su casa.





**Jueves 06 de Julio de 2023**

Este día se recibió una denuncia ciudadana, que la colonia El Cocal Calle principal casa #10 se encuentra una perrita abandonada y en estado de desnutrición y con llagas en diferentes partes del cuerpo por lo que elementos del CAM y el Delegado de la unidad Contravencional de la alcaldía municipal de esta ciudad Lic. Ricardo Palacios, se hicieron presente en dicho lugar la cual fue llevada a la veterinaria el Corral.





### Jueves 13 de Julio de 2023

Este día elementos del CAM, brindaron seguridad en la FERIA DENOMINADA A TU LADO, en donde diferentes instituciones brindaron un portafolio de servicios de información, atención, oportunidades, como salud, educación, empleabilidad, cultura entre otros organizado por ARNUR y el Centro de Prevención de la Violencia (CMPV), en el parque Raúl Francisco Manguita de esta ciudad.



### **Jueves 20 de Julio de 2023**

El director del CAM y el Sargento. José Luis Méndez, estuvieron presente en la reunión mensual que realiza el Centro de Prevención de la Violencia (CMPV) y representantes de diferentes instituciones de unidades del estado, ONG”S, en las instalaciones del Centro de Gobierno Municipal...



### **Lunes 24 de Julio de 2023**

Este día se recibió una denuncia ciudadana, de la colonia San José pesaje #3, en el que manifestaron que un canino fue atropellado en ese pasaje por lo que elementos del CAM, PNC y el Delegado de la Contravencional, se dirigieron hacia el lugar donde se encontraba el canino muerto para recogerlo y enterrarlo.







### **Martes 01 de Agosto de 2023**

Este día a las 3:45 p.m. elementos del CAM, se dirigieron a Puerto Parada, ya que había un árbol Caída sobre la carretera, por la fuerte lluvia que cayó por la tarde.





### **Miércoles 02 de Agosto de 2023**

Este día elementos del CAM, cortaron las ramas de un árbol que se encuentra frente a la entrada del costado sur del mercado N°5.





### **Miércoles 02 de Agosto de 2023**

Este día en horas de la tarde se recibió una denuncia ciudadana de un árbol de maquilishuat que se encuentra dentro de una vivienda y esta a punto de caer sobre una vivienda en colonia masferrer, pasaje F; Casa #44, por lo que elementos del CAM, cortaron las ramas del árbol.





## Viernes 18 de Agosto de 2023

Este día elementos del CAM brindaron seguridad en la Inauguración de Pavimentación del Cordón Cuneta de calle Antigua a Santa Elena nominada Calle Dr. Luis Ayala.



### **Sábado 19 de agosto de 2023**

Se brindo seguridad en la inauguración de bóveda de Quebrada las Yeguas, obra que viene a solucionar la contaminación y el mal olor en el sector Oriente de esta ciudad, la cual se llevo acabo por el edil Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez y su Concejo Municipal..







**Lunes 21 de Agosto de 2023**

Elementos del CAM colaboran con la poda de árboles y limpieza en diferentes colonia de esta ciudad.







### Jueves 24 de Agosto de 2023

Este día en horas de la mañana elementos del CAM, Cuerpo de Bomberos y Cruz Roja rescataron a una señora que se cayó del puente que esta ubicado en la colonia El Milagro #2.





**Jueves 24 de Agosto de 2023**

Elementos del CAM y empleados de Mantenimiento supervisaron el campo donde va estar la feria, para verificar las necesidades y reparar algunos detalles.





### **Jueves 24 de Agosto de 2023**

Este día se recibió una llamada de una denuncia de parte de la PNC, que un canino fue atropellado en carretera litoral salida a San Salvador, frente a la GALO SUPER MARKET, al costado sur del cementerio general de esta ciudad, por lo que elementos del CAM realizaron el protocolo de enterramiento en las instalaciones del shulton.







### **Martes 29 de Agosto de 2023**

Este día a las 10: a.m. elementos del CAM atendieron una emergencia en Colonia Santa María de un árbol de almendro que cayó sobre un vehículo, por lo que los agentes municipales se dispusieron a cortar las ramas del árbol.



### **Martes 29 de Agosto de 2023**

Elementos del CAM brindaron seguridad en la inauguración de las Lámparas Fotovoltaicas, en las comunidades El Limón El Icaco y La Cañada de Puerto Parada, en la que estuvieron presente el señor: Alcalde Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez, miembros del Concejo Municipal.



### **Viernes 01 de Septiembre de 2023**

Este día a las 4:30 p.m. elementos del CAM retiran ramas, árboles y escombros caídos por la Onda Tropical, que cayó esta tarde esta imagen es del Centro Escolar República de Alemania, en Barrio El Calvario.







## Sábado 02 de Septiembre de 2023

Agentes de la Policía Municipal, realizan tareas de remoción del árboles caídos sobre estructuras en diferentes puntos del municipio debido a la Onda Tropical que cayó la tarde del viernes en el territorio nacional.



**Miércoles 06 de Septiembre de 2023**

Elementos del CAM brindaron seguridad en el parque por la llegada de la Antorcha Olímpica, la cual fue recibida por el señor alcalde Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez, posteriormente fue entrega a alumnos de la municipalidad de Santa María, en el parque Raúl Francisco Manguita.





## **Viernes 15 de Septiembre de 2023**

Agentes del CAM brindaron seguridad en el desfile del 15 de septiembre que se conmemora doscientos años de la Independencia Patria.





### **Jueves 21 de Septiembre de 2023**

Esta mañana se reunieron los representantes que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil, convocados por el presidente de la comisión y Alcalde Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez, para activar Alerta Amarilla decretada a nivel nacional por presencia de Vaguada en el país.



**Martes 03 de Octubre de 2023**

Agentes del CAM fueron invitados por la **Asociación de Promotores Comunales Salvadoreños APROCSAL**, en el marco del Programa **“Restituyendo los Derechos de las Mujeres, Adolescentes y niñas en seis Municipios del Departamento de Usulután”**.



**Martes 10 de Octubre de 2023**

Elementos del CAM, supervisaron Restaurantes y Bares, con el objetivo de verificar si cuentan con los permisos respectivos de la municipalidad y por el alto volumen que mantienen en estos lugares.





**Lunes 23 de Octubre de 2023**

Se brindo seguridad en la inauguración del acceso gratuito a Internet Satelital (Starlink) gratis para 600 personas el parque Raúl Francisco Munguía, denominado “CONECTANDO A EL SALVADOR”



**Lunes 23 de Octubre de 2023.**

Este día a las 10:00 a.m. elementos de CAM brindaron seguridad en la inauguración de la nueva SEDE DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES (RNPN) ubicado en 4° Calle Poniente y 1° Avenida Norte de esta ciudad, donde se estará digitalizando las partidas de nacimiento de 9 distritos que pertenecen a esta municipalidad.



## Lunes 30 de Octubre de 2023

Este día a las 9:00 a.m. se reunió el Comité de Protección Civil ante la emisión por Alerta Roja por el Estado de Emergencia decretado por el Gobierno Central, de llegada de la Tormenta Pilar a nuestro país.







### Lunes 30 de Octubre de 2023

Elementos CAM, brindaron seguridad al personal de Servicios Ciudadanos, que se encuentran limpiando el Cementerio Municipal de esta ciudad, con el fin de estar listos para conmemorar el día de los fieles difuntos.





### Jueves 01 de Noviembre de 2023

Elementos del CAM, brindan seguridad en el Cementerio Municipal de esta ciudad, por la conmemoración del día de los difuntos.







### Jueves 02 de Noviembre de 2023

Se brinda seguridad en el Cementerio General de esta ciudad, por la conmemoración del día de los difuntos, donde se regalo ayote en miel a las personas que visitaron el campo santo para enflorar a sus seres queridos.







**Lunes 06 de Noviembre de 2023.**

Este día a las 2:00 p.m. se reunieron de entrega de puestos a vendedores que estarán en el parque Raúl Francisco Munguía, desde el 17 de noviembre hasta 26 del presente año, por celebración de la fiestas patronales.





Viernes 17 de Noviembre de 2023

Este día elementos del CAM comenzaron a brindar seguridad en el campo de las ruedas en el inicio de las fiestas patronales en honor a Santa Catarina de Alejandría, las cuales se desarrollaran del 18 al 26 de noviembre del presente año.



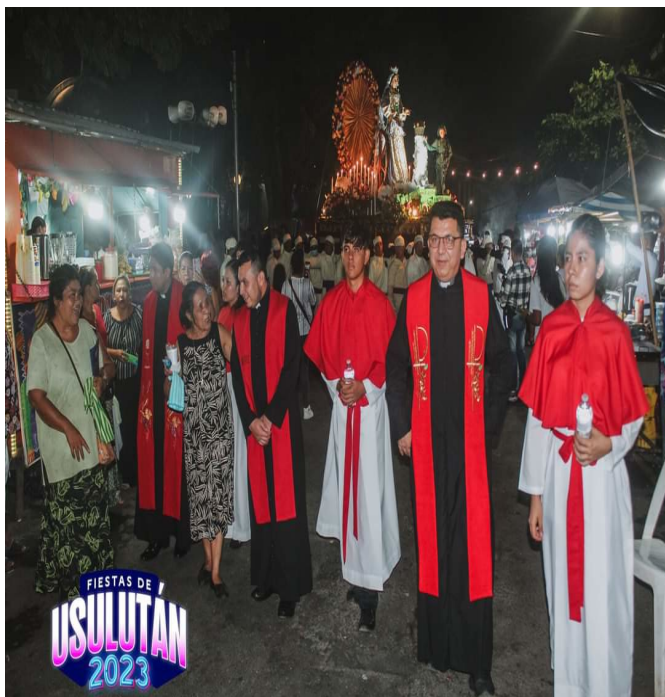




## Sábado 18 de Noviembre de 2023

Elementos del CAM brindaron seguridad en todos los eventos de las fiestas patronales que se realizan en honor a Santa Catarina de Alejandría, del 18 al 26 de noviembre del 2023.











**Lunes 27 de Noviembre de 2023.**

Elementos del CAM brindan seguridad en el evento para dar inicio al proyecto de realización de calle de la Colonia Deusem, donde se hizo presente el señor Alcalde Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez, Concejo Municipal y habitantes de dicha colonia.



## Domingo 10 de Diciembre de 2023

Elementos del CAM brindan seguridad en la inauguración de las Luces Navideñas en el parque Raúl Francisco Munguía.







### Lunes 11 de Diciembre de 2023

Este día a las 9:00 a.m. el Dr. Luis Ernesto Ayala Benítez, Alcalde Municipal realizó la entrega de uniformes al Cuerpo de Agentes Municipales, como parte del equipamiento para que el personal pueda realizar su trabajo diario.







### **Jueves 14 de Diciembre de 2023**

Elementos del CAM colocaron conos para la seguridad de los vendedores de cohetes en la 4° Avenida Sur entre 11° Calle Oriente y 3° Calle Oriente, Centro de Gobierno.



## UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el trabajo realizado por la unidad de Cuentas Corrientes en el año 2023, además agrego el detalle de los resultados tributarios obtenidos, registro que llevamos como departamento encargado de gestionar las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad de Usulután.

### Trabajo realizado:

1. Generar 84,000 avisos de cobro
2. Se imprimieron aproximadamente 70,000 avisos de cobro
3. Se elaboró aproximadamente 84,920 formulas 1-Isam.
4. Se entregó aproximadamente 70,000 avisos de cobro a contribuyentes en las 4 zonas que componen el municipio.
5. Se realizó aproximadamente 10,000 atenciones a contribuyentes la que comprende emisión de solvencias, estados de cuenta, y otros.
6. Se realizó aproximadamente 1,200 descargas de pago por medio de avisos de cobro que fueron pagados en los bancos.
7. Se realizó entrega de cuadros diarios y mensual a las diferentes dependencias de la municipalidad.
8. Se elaboró reporte desglosado de remesa por alcaldía y banco por día trabajado para Contabilidad.
9. Se devengo en el año 2023 **\$5, 432,811.10 aproximadamente** en concepto de tasas e impuestos.
10. Se tiene un ingreso de enero a diciembre de **\$6, 857,969.52** al fondo común en concepto de impuestos, tasas mora recuperada y todos los servicios brindados por la municipalidad.

INGRESOS POR IMPUESTOS \$2, 700,044.96

INGRESOS POR TASAS ALUMBRADO, ASEO Y PAVIMENTO  
\$1,962,403.30

INGRESOS POR MERCADOS, BAÑOS, PARQUEO	\$ 616,238.62
5% FIESTAS	\$ 295,436.78
MERCADOS 1 Y 2 PIEZAS EXTERIORES	\$ 45,779.50
PARTIDAS DE NACIMIENTO, RASTRO, CEMENTERIO. PERMISO POR CONSTRUCCION, VIALIDADES Y OTROS.	\$ 951,688.90
DIVIDENDOS SOCINUS	\$ 286,377.46
TOTAL INGRESOS AÑO 2023	<b>\$ 6,857,969.52</b>



## **MEMORIA DE LABORES DE LA GERENCIA FINANCIERA 2023**

- Se ha trabajado coordinadamente en el tema de actualización de la base de datos.
- Reuniones con el jefe de la UCP.
- Reuniones con los encargados del manejo de los fondos circulantes y Fondos Fijos.
- Se han girado instrucciones para que se documenten los procesos
- Coordinación para las asignaciones presupuestarias.
- Asignación de fondos para las compras de bienes y servicios.
- Creación de cifrados presupuestarios desde el usuario de COMPRASAL.
- Coordinación para que los registros de ingresos y egresos se realicen de manera oportuna.
- Se ha trabajado de manera coordinada con las unidades de presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Agilización en trámite de solvencias municipales y el envío de ingresos de manera oportuna.
- Revisión y firma de estados financieros.
- Reuniones de trabajo con las unidades relacionadas.

- Se han girado instrucciones a contabilidad para que los cierres contables sean oportunos.
- Gestión para las solicitudes presupuestarias antes de pagar.
- Se ha proporcionado la información a contabilidad para los registros contables oportunos.
- Se han enviado informes al alcalde y Concejo Municipal y de igual manera a Gerencia General.
- Se ha participado en la elaboración de reglamentos de fondos circulantes y fondos fijos
- Participación en licitaciones públicas.

## MEMORIA DE LABORES DE TESORERÍA

Los pagos se han realizado tomando en cuenta aspectos legales y técnicos

Se ha atendido al público que solicita vialidad y se han entregado el mismo día que las solicitan

La compra de especies municipales de manera oportuna y se les han entregado a las unidades en el momento indicado

Los justificantes de pago y documentos financieros se registran de manera inmediata.

El libro de especies municipales se tiene al día.

Los registros de ingresos y egresos en el libro de bancos están actualizados.

Los registros de ingresos, los recibos se digitan en el SAFIM oportunamente.

Las facturas o recibos se pagan obteniendo previamente el Dese del Alcalde y Visto bueno de la Síndico Municipal.

Se han presentado y pagado a tiempo la renta y la retención del 1% IVA.

Se cuenta con una base de datos de cuentas por pagar (acreedores monetarios).

Se custodian de manera eficiente las especies municipales.

El resguardo y control de fianzas y pólizas se realiza de manera adecuada.

Antes de realizar los pagos se asegura el crédito presupuestario y los Acuerdos Municipales (para el caso de los gastos que no son fijos)

Los ingresos se depositan de manera inmediata en las cuentas de la Municipalidad.

Se crearon las ventanillas para las cajeras y se colocaron sillas de espera para los contribuyentes.



**UNIDAD DE CATASTRO INMUEBLES**  
**MEMORIA DE LABORES ENERO A DICIEMBRE 2023.**

<b>SERVICIOS</b>	<b>RESULT.</b>
Solicitud para obtener solvencia Municipal	<b>3,423</b>
Inspecciones realizadas durante el mes	<b>613</b>
Traspasos de nombre de propietario de inmueble	<b>1,158</b>
Segregaciones de inmuebles	<b>87</b>
Constancia Catastral para tramites en ANDA	<b>161</b>
Constancia Catastral para tramites en DEUSEM	<b>6</b>
Nuevas calificaciones registradas SITMU	<b>23</b>
Calificaciones nuevas de oficio	<b>307</b>
Calificaciones nuevas con cobro retroactivo de 3 años	<b>134</b>
Unificaciones de cuentas	<b>38</b>
Contribuyentes atendidos	<b>10,275</b>
Migración de inmuebles pendientes del FOX al SITMU (por implementación de nuevo sistema)	<b>781</b>
Digitalización de fichas catastrales	<b>1,996</b>
Censo de luminarias con delegados de DEUSEM del 01/06 al 30/06/2023	<b>3,707</b>
Actualización de información del inmueble y contribuyente en el sistema SITMU	<b>3,869</b>
Misiones oficiales	<b>747</b>
Elaboración y entrega de notificaciones a contribuyentes por complementos y nuevos servicios entre otros.	<b>390</b>
Verificación de cuentas en el sistema FOX y SITMU	<b>9,748</b>
Creación de cuentas a contribuyentes para: traspasos, segregaciones, cuentas nuevas, cobros retroactivos en el sistema SITMU	<b>891</b>
Casos de contribuyentes por DUPLICIDAD de cuentas enviados al concejo y resueltos mediante acuerdo municipal.	<b>46</b>
Casos de inmuebles registrados erróneamente por funcionarios asignados en años anteriores, que NO EXISTEN resueltos mediante acuerdo municipal.	<b>12</b>

Casos de contribuyentes resueltos mediante acuerdo municipal	<b>8</b>
Casos resueltos sobre peticiones de contribuyentes presentados al concejo municipal	<b>15</b>
Notas remitidas a Juzgado de lo Civil de Usulután.	<b>4</b>
Nota remitida a FGR- San Miguel, respuesta a oficio recibido	<b>1</b>
Corrección de códigos catastrales	<b>160</b>
Modificación de servicios en el SITMU	<b>78</b>
Elaboración de fichas catastrales	<b>137</b>
Reemplazo de ficha catastral por deterioro o falta de espacio	<b>364</b>
Elaboración y entrega de notificaciones por complementos y nuevos servicios.	<b>343</b>
Actualización de información en fichas catastral en los blocks	<b>330</b>
Armado y empastado de block	<b>6</b>
Elaboración de croquis de ubicación	<b>81</b>
Actualización de índices en blocks	<b>553</b>
Colaboración a la unidad de cuentas corrientes para ubicación de contribuyentes	<b>290</b>
Colaboración a la unidad de recuperación de mora para ubicación de inmuebles	<b>388</b>

**CENSOS:** de inmuebles realizados durante el periodo de enero a diciembre 2023

<b>N°</b>	<b>Lugar</b>	<b>Servicios</b>	<b>Total</b>
1	Hacienda La Carrera	Ubicación de lámparas	146
2	Hacienda La Carrera	Inmuebles	473
3	Col. Altamira 1	Aseo	44
4	Residencial Vaquerano	Alumbrado	56
5	Col. La Floresta	Alumbrado (18) Aseo (12)	30
6	Col. Rio Rosa	Alumbrado	14

7	Col. Concepción de María	Alumbrado y Aseo	7
8	Col. San José	Aseo	5
9	Reparto el Amate 1	Alumbrado y aseo	26
10	Cantón el Talpetate Sur	Alumbrado	55
11	Aguas Vivas	Alumbrado (11) y pavimento (2)	13
12	Final Córdoba Poniente	Alumbrado	7
13	Col. El Cocal	Alumbrado (18) comp. Alumbrado (8)	26
14	Caserío Las Azucenas	Alumbrado	11
15	Calle antigua a Santa Elena	Pavimento	62
		<b>TOTAL:</b>	<b>975</b>

## MEMORIA DE LABORES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

1. El 21 de marzo, 20 de abril y 18 de mayo de 2023 capacitación sobre las comunidades de práctica, como elaborar el informe técnico, Ley de compras públicas, manejo de expedientes y los requerimientos de compra y acompañando a la jefa de Cuentas Corriente.





Capacitación impartida por el Jefe de la Unidad Fiscalización sobre la fiscalización dando el aporte a las demás alcaldía como mejorar los ingresos.



2. En el mes de marzo y abril del 2023 se revisaron 17 casos de fiscalización de diferentes empresas, donde se dieron buenos resultados en contribución a mejorar los ingresos de la municipalidad.
3. De julio a septiembre se revisaron 8 casos que contenían 814 documentos.
4. Evaluación del proyecto “Gobernabilidad Municipal” impartido por USAID  
24 de octubre 2023
5. El 03 de julio acompañe a la Licda Nohemy Martínez a la capacitación sobre recuperación de mora de las comunidades de práctica de la zona oriental impartido en la Alcaldía de olocuilta



6. Capacitación en la alcaldía de Ilobasco septiembre 2023 sobre la aplicación de las ordenanzas



7. Participación en el grupo focal con actores claves que participaron en las Comunidades de Practica, relacionadas con la gestión de las finanzas municipales

Realizada por medio virtual el 24 de octubre de 2023 realizado por USAID

8. De octubre a diciembre se revisaron 30 casos de diferentes empresas.



## UPAC 2023

La Unidad de Protección de Animales de Compañía nace a través de la aprobación de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal, en el decreto N°276, aprobada por la Asamblea de la Republica de El Salvador, la cual le da atribuciones específicas, así como también ordena a las Municipalidades la creación aprobación y publicación de la Ordenanza Municipal para la Protección y Bienestar Animal, para la cual el concejo Municipal dentro de sus facultades realiza el nombramiento de una comisión conformada por las unidades que se verán involucradas en este esfuerzo, en dicha ordenanza quedaron estipuladas las funciones de la unidad de Protección de Animales de Compañía, Delegado Contravencional, Policía Municipal (CAM) Las cuales son las responsables directas de ejecutar dicha ordenanza y velar por que la Ley se cumpla.

### ATENCIÓN A DENUNCIAS POR MALTRATO ANIMAL





## VISITA A REFUGIOS TEMPORALES









## ATENCION A ANIMALES ABANDONADOS



## ADECUACIÓN DE OFICINA ADMINISTRATIVA





## ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO AL REFUGIO TEMPORAL





ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS, EN COORDINACIÓN  
CON LA UNIDAD EL DELEGADO CONTRAVENCIONAL.





## TRABAJO ARTICULADO CON LA PNC, (POIIPET)







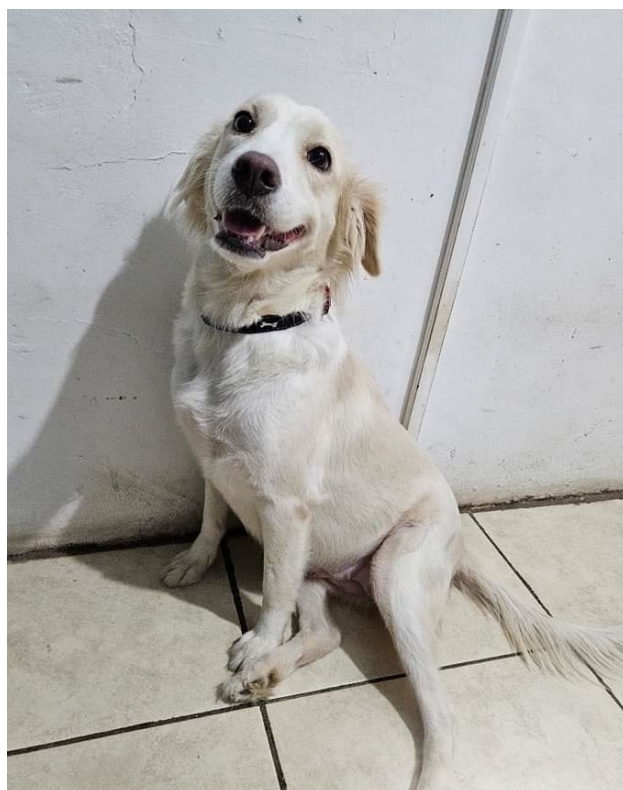
TRASLADO DE PACIENTES, A EL HOSPITAL VETERINARIO SAN SALVADOR.







## PROCESOS DE ADOPCIÓN Y SEGUIMIENTOS.



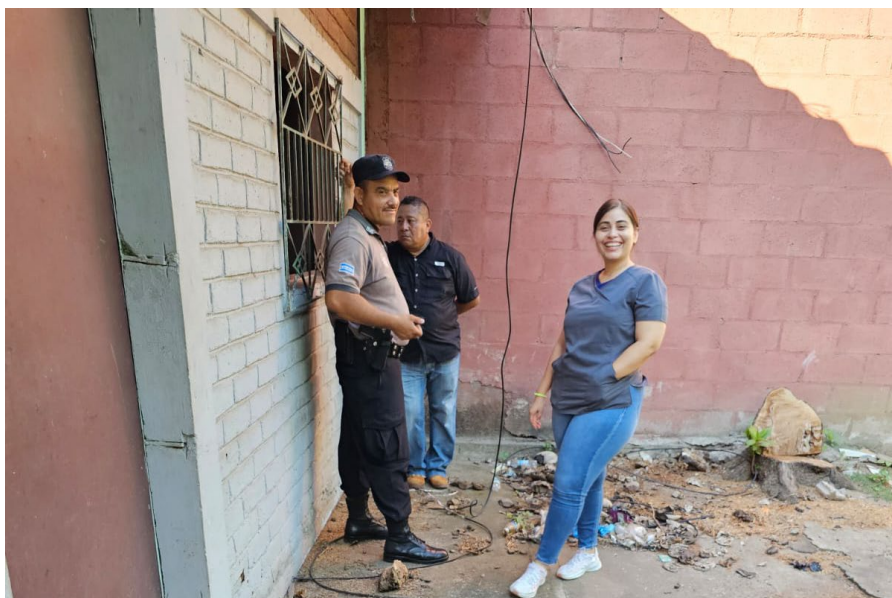


## PROCESO PROTOCOLARIO, DE ENTERRAMIENTO DE ANIMALES FALLECIDOS.





## ATENCIÓN DE DENUNCIAS, CON APOYO DEL CAM





## PRIMEROS AUXILIOS A ANIMALES ATROPELLADOS, O ABANDONADOS.

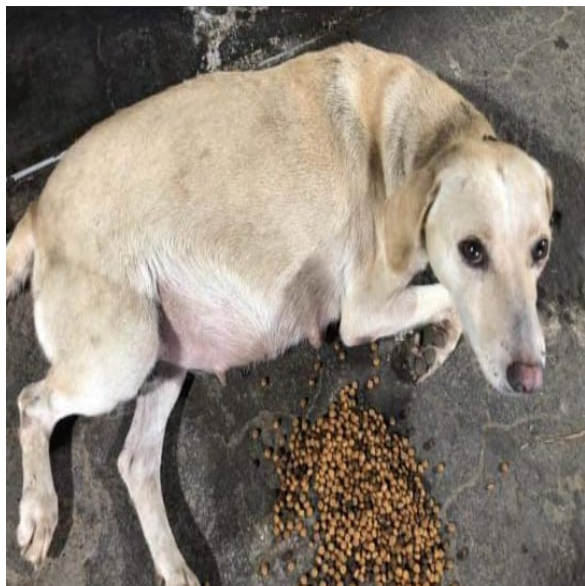


## TRABAJO ARTICULADO CON VETERINARIA PARTICULAR.





## ATENCION Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS RECIBIDAS POR REDES SOCIALES.





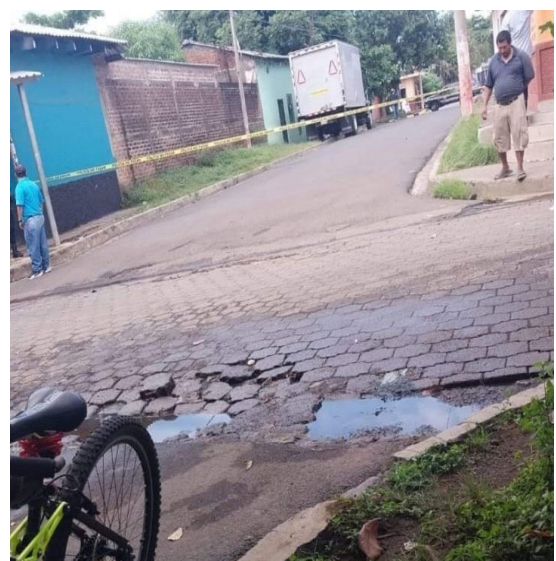
## Unidad de Medio Ambiente

### Memoria de Labores mas relevantes durante el año 2023.

- Se entregaron notificaciones a habitantes aledaños a basureros a cielo abierto, con el fin de concientizar de no tirar basura en lugares que no están habilitados por la municipalidad.



- Se realizaron inspecciones en el casco urbano con el objetivo de informar ANDA sobre las fugas de aguas que afectan las calles.

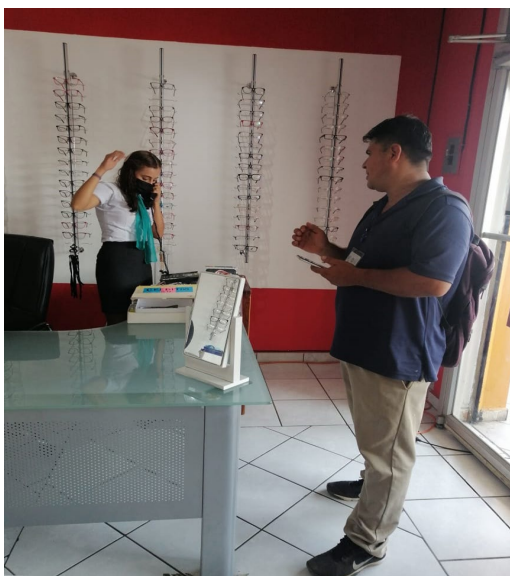




- Se realizo inspecciones rutinarias sobre tala y poda de árboles en el casco urbano y riveras de ríos y quebradas para darle cumplimiento a la Ordenanza de Tala y Poda del municipio de Usulután.



- Se realizaron inspecciones rutinarias para dar cumplimiento a la Ordenanza de la Contaminación Ambiental por la Emisión de Ruido en el municipio de Usulután, en los , con el propósito de verificar que los negocios que realicen eventos de publicidad puedan tener los permisos vigentes.





- Se realizaron inspecciones ambientales en los Mercados Municipales con el objetivo de verificar que los manipuladores de alimentos cumplan con las siguientes recomendaciones.

Uso de redecillas, que no usen escotes, unas pintadas, relojes, anillos, etc, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Mercados Saludables y seguros.



- Se realizaron campañas de limpieza en río Juana, malecón en Puerto Parada, río Arce y quebrada Las Yeguas, con el objetivo de mantener



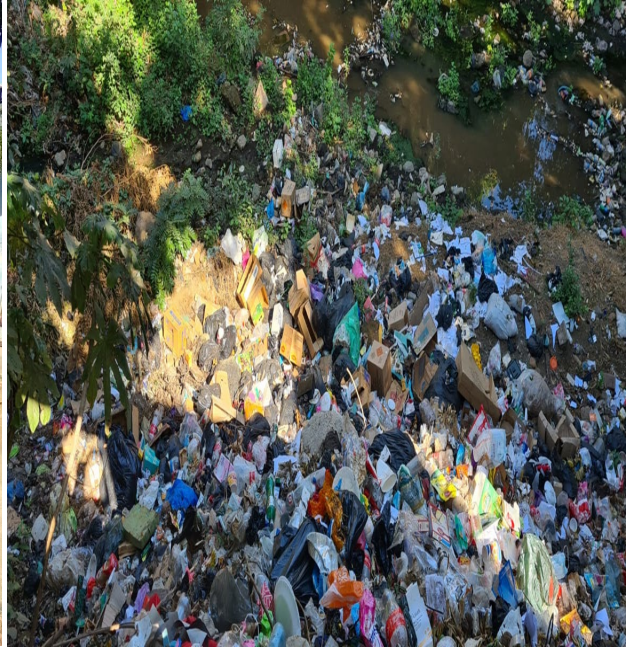


limpias de desechos sólidos y así evitar inundaciones en las zonas aledañas.





- Se realizo inspecciones constantes para verificar basureros a cielo abierto y se gestionara para que los basureros sea retirado y posterior a ello se coloquen rótulos de prohibición de tirar basura.



- Se verifico lugares que eran utilizados como basureros a cielo abierto y se colocaron rótulos de prohibición de tirar basura.





- Se realizó inspecciones constantes radios de circuito cerrado en coordinación con Catastro Empresa para verificar los decibeles que se emitirán en horas hábiles dándole cumplimiento a la Ordenanza Reguladora por la Contaminación Ambiental por la Emisión de Ruido en el municipio.



- En cumplimiento a la Ordenanza de tala y poda se realizaron inspecciones en varias zonas para verificar que no hayan talas y podas sin su respectiva resolución.





Se realizaron inspecciones constantes en las riberas de ríos y quebradas para verificar que se realicen campaña de limpieza.





- Se realizarón jiras de campo para verificar problemas Ambientales en municipio



## **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

<b>FUNCIONES</b>	<b>DOCUMENTOS GENERADOS</b>	<b>UNIDADES CON LAS QUE SE COMPARTEN LOS DOCUMENTOS</b>	<b>FECHAS EXTREMAS EN EL ARCHIVO DE GENSTION</b>
Control de Inventario de bienes muebles e inmuebles.	Fichas de Control	Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales	Cuando lo requieran
Realización de cuadros de depreciación sobre las nuevas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles	Fichas de depreciación	Ninguna	Cuando existan nuevas compras

Revisión y control sobre la adquisición de bienes muebles superiores o iguales a \$ 900.00	Inventario Activo Fijo	Ninguna	Cuando existan nuevas compras
Elaboración de conciliaciones bancarias	Conciliaciones Bancarias	Tesorería	Veintiún días de cada mes
Elaboración y seguimiento de metas del Plan Operativo Anual	Matriz	Planificación y Desarrollo Institucional	Enero, Mayo y Septiembre
Elaboración de Memoria de Labores	Informe de Rendición de Cuentas	 Gerencia General  Acceso a la Información Pública	Enero
Elaboración del Plan de Trabajo.	Cronograma de Actividades	Gerencia General	Diciembre




Elaboración de Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno	Matriz	Recursos Humanos	Junio
Elaboración de Matriz de la Riesgo	Matriz	Gerencia	Diciembre
Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por cuentas corrientes que cumplan con el orden legal y técnico.	Reporte	Ninguna	Antes del cierre contable de cada mes
Revisión de Remesas contra informe diario.	Reporte	Ninguna	Antes del cierre contable de cada mes
Revisión y aplicación de interfaz contable de remesas e informe diario.	Documentos Contables	Ninguna	Antes del cierre contable de cada mes

Aprobación de Interfaz contable de remesas e informe diario.	Documentos Contables	Ninguna	Antes del cierre contable de cada mes
Revisión de reportes de Mora Tributaria presentado por Cuentas Corrientes	Notas	Concejo Municipal	Ninguna
Elaboración de partidas contables de la Mora Tributaria	Documentos Contables	Ninguna	Antes de realizar Cierre Mensual
Revisión y realización del proceso para la liquidación de proyectos contablemente	Documentos Contables	Ninguna	Antes de realizar Cierre Anual
Revisión y foleo de egresos.	Ninguna	Ninguna	Ninguna
Control y archivo de documentos enviados por diferentes unidades	Ninguna	Ninguna	Ninguna

Recepción de informe y documentos de egresos presentados por la tesorería municipal que cumplan el orden legal y técnico.	Reporte	Ninguna	Antes de realizar Cierre Mensual
Revisión y aplicación de interfaz contable a los documentos de egresos.	Documentos Contables	Ninguna	Antes de realizar Cierre Mensual
Aprobación de interfaz contable de egresos.	Documentos Contables	Ninguna	Antes de realizar Cierre Mensual
	Documentos Contables	Ninguna	Antes de realizar



Revisión y aprobación de documentos contables de ingresos y egresos.			Cierre Mensual
Control de la Deuda Municipal a corto y largo plazo	Reporte	Concejo Municipal	Cuando sea requerido
Revisión y determinación de bienes muebles, cuyo monto sea superior o igual a \$ 900.00.	Ninguna	Ninguna	Al momento de recibir documentación de Egresos
Efectuar cierres mensuales y anuales.	Estado Financieros	 Unidad Financiera Tributaria	Cada mes

		 Acceso a la Información Pública  Ministerio de Hacienda	
Elaboración de Notas Explicativas	Notas Explicativas	 Unidad Financiera Tributaria  Concejo Municipal  Ministerio de Hacienda	Julio y Enero
Generar la información financiera	Estados Financieros	 Unidad Financiera Tributaria  Concejo Municipal  Ministerio de Hacienda	Al Cierre de Cada mes según la Normativa Contable
	Ninguna	Ninguna	Ninguna

Velar por que se cumpla en su totalidad las normas de control interno contable.			
---	--	--	--

### **CUMPLIMIENTO Y METAS**

<b>METAS</b>	<b>REALIZADO</b>	<b>FECHA DE LA EJECUCIÓN</b>	<b>INDICADORES/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
Control de Inventario de bienes muebles e inmuebles.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Realización de cuadros de depreciación sobre las nuevas	X	De Enero a Diciembre	Visual.



adquisiciones de bienes muebles e inmuebles			
Revisión y control sobre la adquisición de bienes muebles superiores o iguales a \$ 900.00	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Elaboración de conciliaciones bancarias	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Elaboración y seguimiento de metas del Plan Operativo Anual	X	Enero, Mayo y Septiembre	Visual.
Elaboración de Memoria de Labores	X	Enero	Visual.
Elaboración del Plan de Trabajo.	X	Diciembre	Visual.

Elaboración de Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno	X	Junio	Visual.
Elaboración de Matriz de la Riesgo	X	Diciembre	Visual.
Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por cuentas corrientes que cumplan con el orden legal y técnico.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Revisión de Remesas contra Informe diario.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Revisión y aplicación de interfaz contable de remesas e informe diario.	X	De Enero a Diciembre	Visual.

Aprobación de Interfaz contable de remesas e informe diario.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Revisión de reportes de Mora Tributaria presentado por Cuentas Corrientes	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Elaboración de partidas contables de la Mora Tributaria	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Revisión y realización del proceso para la liquidación de proyectos contablemente	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Revisión y foleo de egresos.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Control y archivo de documentos enviados por diferentes unidades	X	De Enero a Diciembre	Visual.



Recepción de informe y documentos de egresos presentados por la tesorería municipal que cumplan el orden legal y técnico.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Revisión y aplicación de interfaz contable a los documentos de egresos.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Aprobación de interfaz contable de egresos.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Revisión y aprobación de documentos contables de ingresos y egresos.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Control de la Deuda Municipal a corto y largo plazo	X	De Enero a Diciembre	Visual.

Revisión y determinación de bienes muebles, cuyo monto sea superior o igual a \$ 900.00.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Efectuar cierres mensuales y anuales.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Elaboración de Notas Explicativas para ser presentadas a la D.G.C.G. M.H.	X	Enero y Julio	Visual.
Generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos contables y libros mayores y auxiliares.	X	De Enero a Diciembre	Visual.
Preparar y presentar la información contable a la	X	De Enero a Diciembre	Visual.

Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.			
Velar por que se cumpla en su totalidad las normas de control interno contable.	X	De Enero a Diciembre	Visual.





## ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

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



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO CINCO de la sesión Ordinaria celebrada a las diez horas del uno de febrero del dos mil veinticuatro, que dice: ACUERDO NUMERO XIV- El Concejo Municipal dándole cumplimiento al Artículo treinta numeral seis del Código Municipal, que describe las facultades del Concejo "Aprobar el Plan y los Programas de la Gestión Municipal" ACUERDA: Aprobar el Documento MEMORIA DE LABORES, de las diferentes Unidades de la Municipalidad, AÑO 2023.Comúniquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS .R //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// 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, uno de febrero del dos mil veinticuatro.



Lic. Luis Alejandro García Guevara  
Secretario Municipal