

**MUNICIPIO USULUTÁN NORTE**  
**DISTRITO SANTIAGO DE MARÍA**



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2025**

**ENERO 2025**

## **CONTENIDO**

Introducción.

- I. Normativa Aplicable.
- II. Proyección.
- III. Objetivo.
- IV. Compromisos.
- V. Estrategias.
- VI. Filosofía Institucional.
- VII. Metodología Implementada.
- VIII. Estructura Organizativa.
- IX. Metas Formuladas por Unidad Organizativa.
- X. Planificación de Metas 2025.
- XI. Seguimiento y Evaluación.

## **INTRODUCCIÓN.**

La administración municipal de Usulután Norte, pensando en el bienestar de los ciudadanos y en el fortalecimiento institucional, implementará un plan de trabajo que describe las actividades, acciones y estrategias que contribuirán a realizar una excelente gestión, orientada a mejorar las condiciones sociales, económicas, ambientales e institucionales, logrando con ello la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos en general, además de posibilitar convertir al municipio en un modelo de gestión municipal.

El Plan Operativo Anual está sujeto a ser evaluado y ajustado de acuerdo a las condiciones que se presenten en su entorno, en concordancia con los lineamientos de políticas de modernización de la administración pública, normativa vigente y las decisiones que se adopten en la municipalidad, por lo que es necesario revisiones y evaluaciones periódicas y participativas con el personal de la institución.

De la misma manera cada jefe de unidad es responsable, de evaluar el cumplimiento de metas y actividades, al menos cada tres meses y realizar los ajustes que fueren necesarios.

Para el caso de los Distritos, cada unidad elaborará su Plan Operativo, y el seguimiento estará a cargo del Director o de la persona a quien él delegue.

Para una mejor comprensión de este documento, se presenta su contenido así: proyección, objetivo, compromiso, estrategias, filosofía institucional, metodología implementada, actividades, acciones, estrategias, cronograma de actividades, seguimiento y evaluación.

### **I. NORMATIVA APLICABLE**

- Código Municipal, Capítulo II. De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
- Normas Técnicas de Control Interno: Art. 47. El Concejo y Alcalde Municipal a través de las Juntas Directivas de entidades descentralizadas, directores, subdirectores, gerentes y jefaturas de todas las unidades organizativas diseñarán e implementarán indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los objetivos y metas de los planes estratégicos y

operativos, para lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

- Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 10, numeral 8, indica que el Plan Operativo Anual se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos.

## **II. PROYECCIÓN.**

Administrar honesta y responsablemente los bienes municipales en armonía con la normativa legal relacionada y aplicando el principio de transparencia.

## **III. OBJETIVO.**

Contribuir a mejorar las condiciones sociales, económicas, ambientales e institucionales del municipio Usulután Norte, en pro del bienestar y satisfacción de sus habitantes.

## **IV. COMPROMISOS:**

1. Procurar la prestación eficiente y efectiva de los servicios de la municipalidad (públicos y administrativos).
2. Trabajar de la mano con los ciudadanos y todas las fuerzas vivas del territorio.
3. Mantener informados a los ciudadanos sobre el quehacer municipal por los diferentes medios disponibles.
4. Implementar acciones orientadas al desarrollo socioeconómico del distrito.

## **V. ESTRATEGIAS.**

1. Integrar y fortalecer un verdadero equipo de trabajo entre el recurso humano municipal.
2. Conservar estrecha comunicación con el personal municipal, efectuando periódicamente reuniones de trabajo.
3. Elaborar y brindar seguimiento efectivo al plan operativo anual del municipio.

4. Implementar responsablemente las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.
5. Mantener actualizados los instrumentos administrativos.
6. Mantener actualizado registro de organizaciones e instancias de apoyo técnico y financiero.
7. Evaluar y actualizar oportunamente el plan de trabajo.

## **VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **VISIÓN.**

Mejorar las condiciones del Municipio Usulután Norte y de sus habitantes, convirtiéndolo en un verdadero atractivo turístico.

### **MISIÓN.**

Somos una institución líder en la prestación eficiente y efectiva de servicios municipales, así como en la organización y fortalecimiento de capacidades del tejido social y productivo del territorio.

### **PRINCIPIOS:**

- **Supremacía del Interés Público:** Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- **Igualdad:** Tratar a todas las personas con igualdad de condiciones.
- **Imparcialidad:** Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
- **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
- **Confidencialidad:** Guardar reserva sobre hechos e información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de su función y no utilizarla para fines privados.
- **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.
- **Compromiso:** Obligación contraída y disposición para asumir como propios, los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.
- **Legalidad:** Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

- **Lealtad:** Actuar con fidelidad a los fines de la institución.
- **Decoro:** Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- **Eficiencia:** Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.
- **Eficacia:** Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.

Fuente: Código de Ética Municipal.

## **VII. METODOLOGÍA IMPLEMENTADA.**

Considerando la importancia que representan los ejercicios de formulación presupuestaria y la planeación operativa municipal, se vuelve necesario complementar el vínculo directo entre los recursos financieros y las necesidades que cada Unidad Organizativa requieren para su operatividad, con el propósito de contribuir al logro de la Misión y Visión Institucional a través de la consecución de las metas programadas.

En respuesta al compromiso de actualizar y priorizar las necesidades de los ciudadanos y en concordancia con la dinámica social y económica del municipio, se elabora el presente instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de Planeación Operativa de la gestión del gobierno local.

La implementación de técnicas funcionales y prácticas permitieron realizar análisis programáticos e implementar seguimientos a las acciones que dan soporte a la ejecución de metas que contribuyen al cumplimiento de las necesidades especiales y emergentes de los ciudadanos, todo ello, a través de las etapas que a continuación se detallan.

### **Etapas 1: Diseño de Lineamientos.**

Se elaboraron los Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Municipio de Usulután Norte para el año 2025, con el propósito de difundir las disposiciones de aplicación general que cada Unidad Organizativa deberá considerar en la proyección de sus compromisos y tareas que realizarán en el año de conformidad al deber ser de cada Unidad.

### **Etapas 2: Asistencia Técnica o Asesoría.**

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación del POA a todos los responsables de las Unidades Organizativas para la Planificación de metas, se realizó con ellos, la fase de asistencia con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades.

### **Etapas 3: Recepción, revisión y validación de la información.**

Cada propuesta de Planes Operativos debe pasar por la revisión de la gerencia general, quien realiza la integración del documento general y realiza las observaciones, si fuere necesario.

## Etapa 4: Integración de Documento de Formulación POA para aprobación de Concejo Municipal e Internalización.

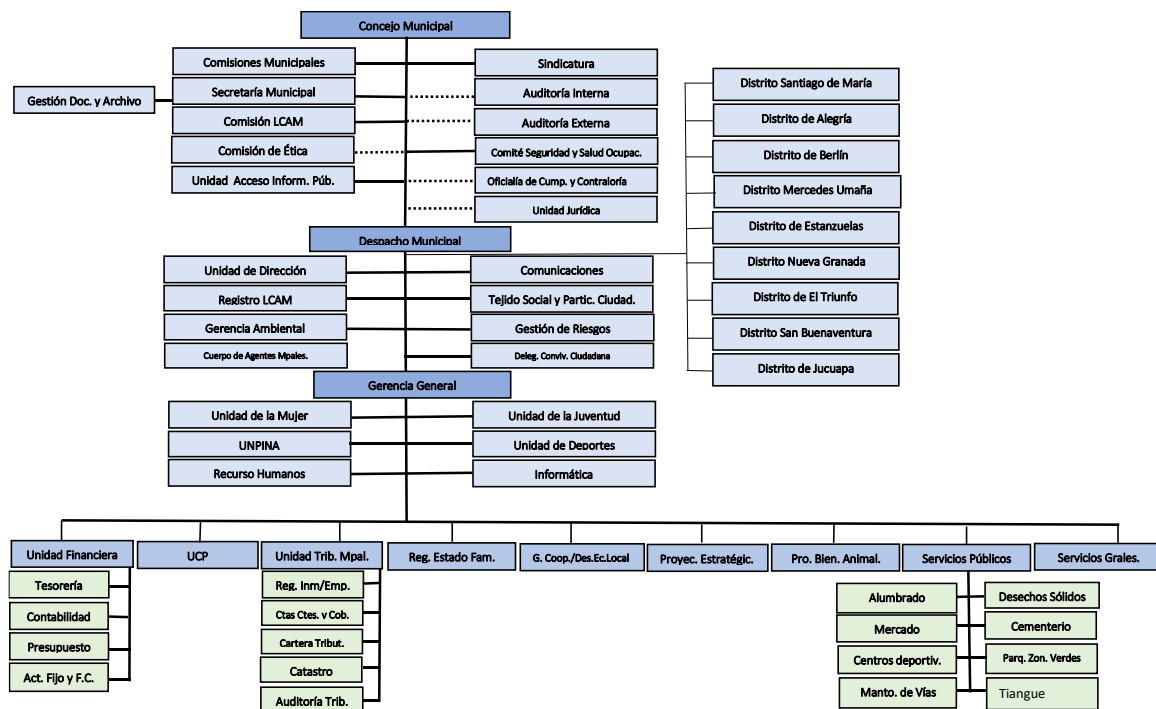
Una vez superadas las observaciones realizadas por la gerencia y validadas las metas de cada Unidad Organizativa, se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las Unidades Organizativas de la municipalidad, sentando en firme sus compromisos anuales, los cuales deberán ejecutar y responder por los progresos obtenidos en el año que se desarrolla ante las autoridades superiores y entes fiscalizadores.

## Etapa 5: Ejecución del Plan Operativo Anual.

Luego de que el Plan Operativo Anual es aprobado por el Concejo Municipal, cada responsable de unidad, procede a ejecutar las actividades en él plasmadas para el cumplimiento de las metas establecidas.

Para la fase de seguimiento y evaluación de resultados, deberá presentarse cada mes, el informe de cumplimiento; con el cual la gerencia general hará el respectivo seguimiento.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## IX. METAS FORMULADAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

No.	Unidad Organizativa	Metas programadas
1	Sindicatura Municipal	4
2	Secretaría Municipal	4
3	Gestión Documental y Archivo	4
4	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	3
5	Unidad de Acceso a la Información Pública	6
6	Oficialía de Cumplimiento y Compras Públicas	3
7	Unidad Jurídica	4
8	Unidad de Comunicaciones	6
9	Unidad de Tejido Social y Participación Ciudadana	4
10	Gerencia Ambiental	7
11	Unidad de Gestión de Riesgos	7
12	Cuerpo de Agentes Municipales	13
13	Delegación de Convivencia Ciudadana	4
14	Gerencia General	8
15	Unidad de la Mujer	5
16	Unidad de la Juventud	7
17	Unidad Municipal de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia	6
18	Unidad de Deportes	9
19	Unidad de Informática	5
20	Unidad de Recursos Humanos	10
21	Unidad Financiera	5
22	Fondo Circulante	1
23	Unidad de Activo Fijo	1
24	Unidad de Compras Públicas	2
25	Unidad Administrativa Tributaria Municipal	13
26	Registro del Estado Familiar	18
27	Gestión de Cooperación y Des. Económico Local	7
28	Unidad de Proyectos Estratégicos	4
28	Servicios Públicos Municipales	8



## **X. PLANIFICACIÓN DE METAS Y ACTIVIDADES 2025**



**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**SECRETARÍA**  
**CONCEJO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																							
		UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL						RESPONSABLE	Roberto Eloy Baltasar Mitjavila Juárez													
		OBJETIVO:	Informar y dar a conocer cada una de las funciones y actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Usulután Norte, dando cumplimiento a cada una de las actividades contempladas en el POA de la Unidad para el año 2025																				
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre		2o. trimestre		3er. trimestre		4o. Trimestre		Total	Medios de verificación							
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos.			Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
MO1	Asistir 48 sesiones ordinarias del Concejo Municipal.	1 Convocar al Concejo Municipal	4	48 sesiones realizadas	ENERO	DICIEMBRE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	FISICO Y DIGITAL			
		2 Firmar Cuadro de Asistencia					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48		
		3 Desarrollo de Agenda					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48		
		4 Participación de la Sesión					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48		
		5 Lectura de Acta Anterior					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48		
MO2	Autorizar 48 Actas del Concejo Municipal.	Redactar Acta en base a los acuerdos emitidos.	4	48 actas elaboradas	ENERO	DICIEMBRE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	FISICO Y DIGITAL			
		Certificar acuerdos municipales,					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48		
		Distribuir acuerdos a quien corresponda.					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48		
MO3	EMITIR DOCUMENTACIÓN OFICIAL	1 Comunicar a la organización involucrada los acuerdos específicos;	160	Documentación emitida	ENERO	DICIEMBRE	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1920	FISICO Y DIGITAL			
		2 Despachar las comunicaciones que emanan del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes	170				170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170		170	170	2040
		3 Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos	170				170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170		170	170	2040
		4 Entregar Actas Versión Pública a UAI	4				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	4	48
MO4	TRASLADAR DOCUMENTACIÓN A UGDA	1 Preparar documentación para Unidad de Gestión Documental y Archivo.	1	90%	ENERO	ENERO	1												1	FISICO Y DIGITAL			
		2 Entregar documentación a Unidad de Gestión de Archivos para resguard.	4	100%	ENERO	JULIO	1			1			1			1					4		





**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																				
MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																				
UNIDAD		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																		
OBJETIVO:		Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de la municipalidad, brindando respuesta a la población en marco de cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales.																		
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre		4o. Trimestre		Medios de verificación			
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.		Nov.	Dic.	Total
MO1	Identificar el 100% de la información reservada que posee la municipalidad	1	100%	información reservada adecuadamente	03/09/2025	30/09/2025	1								1			2	Memorandum, Inicie de información Reservada	
		2					1							1				2		
		3					1							1						2
		4					1							1						2
		5					1							1						2
MO2	Recabar la información oficinas de cada una de las unidades administrativas de los 9 distritos de la municipalidad de manera Trimestral	1	9	información de los 9 distritos recabada	03/09/2025	30/09/2025	1			1					1			4	Requerimientos realizados a las unidades administrativas	
		2					1		1					1			4			
		3					1		1					1			4			
MO3	Actualizar Trimestralmente el 100% de la información oficinas que posee la municipalidad, en el Portal de Transparencia según hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.	1	100%	portal actualizado al 100%	03/09/2025	30/09/2025	1			1					1			4	Requerimientos realizados a las unidades administrativas	
		2					1		1					1			4			
		3					1		1					1			4			
MO4	Proporcionar la información pública a el 100% de las personas que presenten solicitud de información.	1	100%	100% de las solicitudes tramitadas correctamente	*****	*****	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Expedientes de solicitudes	
		2					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		3					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		4					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		5					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
MO5	Fomentar la cultura de transparencia en los 9 distritos que comprende la municipalidad cada cuatro meses.	1	9	Implementación de cultura de transparencia en los 9 distritos	*****	*****				1							1	2	Convocatorias, Listados de Asistencia, fotografías	
		2							1					1			4			
		3							1					1			2			
MO6	Verificar el cumplimiento del 100% de la LAIP con referencia en lo establecido en el Art.10 y Art. 17	1	100%	cumplimiento de la LAIP al 100%						1					1			4	Informes, requerimientos	
		2							1					1			4			
		3							1					1			4			

UNIDAD:

OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

CONCEJO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																								
		UNIDAD	Oficialía de Cumplimiento										Oficial de Cumplimiento en Compras Públicas											
		OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento efectivo de la legislación aplicable en los procesos de compras públicas, promoviendo la transparencia, la competitividad y la integridad en todas las etapas del ciclo de compras, a través de la fiscalización constante, la implementación de controles preventivos y la comunicación oportuna con las autoridades competentes, con el fin de prevenir prácticas anticompetitivas, corruptas o contrarias a la ley.																					
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Total	Medios de verificación				
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.						
MO1	Verificar los Procesos de Compras Públicas en el Año 2023 (Comparación de Precios, Licitaciones Competitivas, Contratación Directa y Baja Cuantía y otros métodos contemplados en la LCP) determinando que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de prácticas anticompetitivas y soborno.	1	Diseñar el Plan de Verificación de Procesos de Compras Públicas	1	Asegurar la revisión integral de los Procesos de Compras Públicas realizados en el año 2023 (comparación de precios, licitaciones competitivas, contratación directa, baja cuantía y otros métodos contemplados en la LCP), determinando que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de prácticas anticompetitivas y soborno.	Eno.	Eno.	1												1	Plan de verificación de procesos de compras públicas. Acuerdo de aprobación Notificaciones a unidades  Check list de revisión de requisitos por procesos, matriz de cumplimiento preliminares de procesos de compra, informe de verificación u observación de procesos			
		2	Verificar los procesos de compra por comparación de precios			Eno.	Eno.	1															1	
		3	Verificar los procesos de compra por licitación competitiva			Eno.	Feb.	1	1															2
		4	Verificar los procesos de compra por contratación directa (Calificativo de urgencia y/o por decreto de emergencia)			Feb.	Feb.		1															1
		5	Verificar los procesos de compra de baja cuantía u otros métodos			Feb.	Feb.		1															1
MO2	Verificar los Procesos de Compras Públicas en el Año 2025 (Comparación de Precios, Licitaciones Competitivas, Contratación Directa y Baja Cuantía y otros métodos contemplados en la LCP) determinando que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de prácticas anticompetitivas y soborno.	1	Diseñar el Plan de Verificación de Procesos de Compras Públicas	1	Asegurar la revisión integral de los Procesos de Compras Públicas realizados en el año 2025 (comparación de precios, licitaciones competitivas, contratación directa, baja cuantía y otros métodos contemplados en la LCP), determinando que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de prácticas anticompetitivas y soborno.	Mzo.	Mzo.		1											1	Plan de verificación de procesos de compras públicas. Acuerdo de aprobación Notificaciones a unidades  Check list de revisión de requisitos por procesos, matriz de cumplimiento preliminares de procesos de compra, informe de verificación u observación de procesos			
		2	Verificar los procesos de compra por comparación de precios			Mzo.	Dic.		1		1		1									4		
		3	Verificar los procesos de compra por licitación competitiva			Abril	Dic.			1		1			1								4	
		4	Verificar los procesos de compra por contratación directa (Calificativo de urgencia y/o por decreto de emergencia)			Mayo	Nov.				1		1				1						3	
		5	Verificar los procesos de compra de baja cuantía u otros métodos			Mzo.	Dic.		1			1			1								4	
MO3	Implementar y Ejecutar el Sistema de Gestión Antisoborno	1	Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno Según ISO 37001	10	Asegurar la implementación y ejecución efectiva del Sistema de Gestión Antisoborno.	Eno.	Mzo.	2	5	3										10	Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y sus componentes.			
		2	Capacitar y Sensibilizar el Personal sobre el Sistema Antisoborno y los Requisitos de Certificación			Abril	Junio			3	3	3									9	Listas de asistencia, registros de formación, reportes de eventos de capacitación.		
		3	Realizar auditoría Interna y Monitoreo Continuo de los Procesos Antisoborno			Abril	Agos			1		1		1								3	Reportes de auditoría interna, informes de resultados, listas de verificación utilizadas en las auditorías	
		4	Implementar los Canales de Denuncia Confidenciales y Mecanismos de Control			Mar.	Junio			1		1		1								3	Canales de denuncia instalados	
		5	Obtener la Certificación ISO 37001			Sept.	Dic.														1		1	Certificación ISO 37001





**UNIDAD:**

**COMUNICACIONES**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**DESPACHO MUNICIPAL**

		UNIDAD	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL																					
		Fortalecer los procesos de comunicación de la Alcaldía Municipal de Usulután Norte, con el fin de mantener informada a la población sobre las acciones, programas y servicios que ofrece la administración municipal.																						
		OBJETIVO:																						
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Total	Medios de verificación				
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.						
MO1	Cobertura del 100% de los eventos de la alcaldesa	1	toma de fotografía		Eventos Cubiertos	ENO	DIC.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PUBLICACIONES REALIZADAS
		2	selección y edición de fotografía					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		3	creación de nota del evento					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		4	publicación de evento					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO2	Cobertura del 100% de los eventos o actividades de las unidades de Santiago de María	1	toma de fotografía		Eventos Cubiertos	ENERO	DICIEMBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PUBLICACIONES REALIZADAS
		2	selección y edición de fotografía					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		3	creación de nota del evento					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		4	publicación de evento					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO3	creaciones 100% de post y videos para publicitar actividades y eventos	1	crear post y videos publicitarios		Post y Videos Creados	ENERO	DICIEMBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PUBLICACIONES REALIZADAS
		2	recibir la información					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		3	crear la nota					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		4	publicar post o video					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO4	Coordinación del 100% de fiestas Patronales de Santiago de María	1	Crear comité de fiestas patronales		Fiestas Patronales Realizadas	ABRIL	JULIO				100%	100%	100%	100%									4	REALIZACION DE FIESTAS PATRONALES SANTIAGO DE MARIA
		2	realizar reuniones para la fiesta								100%	100%	100%	100%									4	
		3	buscar las candidatas a reinas								100%	100%	100%	100%									4	
		4	crear protocolo de fiestas											100%	100%							2		
MO5	Coordinar del 100% de evento de navideño de Santiago de María	1	Buscar patrocinadores de arreglo de parque		Evento Realizado	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE										100%	100%	100%	3	INAUGURACION DE LUCES NAVIDEÑAS DE SANTIAGO			
		2	coordinar arreglo de kiosco central como alcaldía														100%	100%	100%	3				
		3	coordinar evento de inauguración de luces														100%	100%	100%	3				
MO6	Crear al 100% muro institucional virtual	1	crear video de actividades del mes		Muro Creado	ENERO	DICIEMBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PUBLICACION DE MURAL EN PAGINA
		2	crear collage de actividades del mes					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		3	publicar video en paginas sociales					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	

UNIDAD:

TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DESPACHO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																					
		UNIDAD	TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	RESPONSABLE: JORGE REYES																	
		OBJETIVO:	MANTENER RELACION DE COOPERACION CON LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, ATRAVES DE LA PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA.																		
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Medios de verificación		
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		Total	
MO1	Certificar el 100% de ADESCOS del Distrito de Santiago de Maria, 2025	1	Identificar las comunidades que no tienen directiva e incentivar su conformación.	12	ADESCOS certificadas	Ene.	Nov.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	Listado de asistencia, fotografías y copias de documentos	
		2	Realizar acercamientos a líderes y lideresas comunales.	10		Feb.	Oct.		2	0	2		2		2				10		
		3	Reestructurar las ADESCOS que ya cumplieron su tiempo de vigencia, en coordinación con diferentes unidades municipales.	10		Feb.	Nov.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
		4	Elaborar las certificaciones	10		Feb.	Nov.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
MO2	Realizar capacitaciones cada 2 meses para líderes y lideresas en gestión de desarrollo y participación ciudadana.	1	Acordar con Unidad de Desarrollo Económico Municipal, capacitaciones para los referentes de las comunidades.	10	Capacitaciones realizadas	Feb.	Oct.		2		2		2		2		2		10	Listado de asistencia, fotografías y copias de documentos	
		2	Llevar a cabo reuniones periódicas con los diferentes líderes.	3		Mar.	Sep.			1		1		1				3	Listado de asistencia, fotografías		
		3	Gestionar con ONG, proyectos en beneficio de las comunidades.	3		Mar.	Sep.			1		1		1					3	Doc. Proy.	
MO3	Coordinar con Instituciones nacionales ayuda que beneficie a las comunidades	1	Dar seguimiento a los proyectos con la Dirección de Integración.	11	Ayuda obtenida	Feb.	Dic.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Listado de asistencia, fotografías y copias de documentos	
		2	Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	5					1		1		1		1		1		6	Listado de asistencia, fotografías y copias de documentos	
MO4	Gestionar con la Unidad de Compras Públicas 3 perfiles de ayudas	1	Llevar el control de las diversas solicitudes de ayuda.	60	Gestión realizada			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Listado de asistencia, fotografías y copias de documentos	
		2	Gestionar la compra de los materiales solicitados. (Laminas, paquetes funebres etc)	6					1		1		1					3	Perfiles		
		3	Entrega de los diversos materiales solicitados por personas y ADESCOS	12				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Copia de sol.

**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**GERENCIA AMBIENTAL**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																				
MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																				
		UNIDAD	Medio Ambiente				Responsable				Julio Cesar Mejia Guardado									
		OBJETIVO:	Contribuir y manejar el nivel de vida dela poblacion a nivel de Medio Ambiente del Distrito de Santiago de Maria.																	
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre		3er. trimestre		4o. Trimestre			Total	Medios de verificación		
					Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.			Nov.	Dic.
mo1	Implementar Ornat y limpieza del distrito de Santiago de Maria	1	Inspeccionar limpieza del mercado municipal intenas y externas	36	Inspeccion	Ene	Dic	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	Fotografias vitacota de visita y informe semanal
		2	Inspeccionar la limpieza de calles ya venida del distrito de santiago de maria	24	Inpeccion	Ene	Dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Fotografia vitacora de visita y informe semanal
		3	Verificacarla limpieza del cementerio municipal	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografia vitacora de visita y informe semanal
		4	Inspeccionar la limpieza del ex botadero camino al cerro verde	12	inspecciuon	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografia vitacora de visita y informe semanal
mo2	Crear y supervisar el vivero dentro del Distrito	1	Obtener recurso semilla	18	Inspeccion	Feb	Oct	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	Bitacora de inspeccion fotografia	
		2	inventario de produccion establecida	9	Inspeccion	Feb	Oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Bitacora y fografia	
		3	Supenisar proceso y control del vivero	9	Inspeccion	Feb	Oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Bitacora y fotografia	
mo3	Realizar reuniones de trabajo con ONGS	1	Reunion de trabajo con comité Ambiental .	12	Reunion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Lista de Asistencia y Fotos,	
		2	Crear plan de trabajo	12	Reunion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Lista de asistencia y fotografia	
		3	Participar con el Comité Intersectorial	12	Reunion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Lisra de asistencia y fotografias	
		4	Trabajo con el comité en base al plan elaborado.	12	Reunion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Lista de asistencia y fotografia	
mo4	Dar seguimiento a las aguas residuales dentro del distrito apoyado con Ministerio de Salud y el Aea de convivencia ciudadana.	1	Recibir denuncias por problemas de Aguas Residuales	24	Denuncia	Ene	Dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Fotografias vitacota de visita	
		2	Inspeccionar el area con con el apoyo de la areas convivencia ciudadana y el ministerui de salud	24	Inspeccion	Ene	Dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Fotografia vitacora de visita	
		3	Proceder al desarrollo y posible solucion del mismo con apoyo de las unidades y los articulos de ley	24	Inspeccin	Ene	Dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Fotografia vitacira visita	
mo5	Homologar una Ordenanza Municipal de Medio Ambiente en coordinación con Instancias de Cooperación	1	Solicitalcion del la Ordenanza de Medio Ambiente municipal, primera version.	9	Reunion	Ene	Mar	3	3	3								9	Fotografia y lista de asistencia	
		2	Divulgacion de la Ordenanza Municipal de Medio ambiente en los distritos.	9	Reunion	Abr	Dic				1	1	1	1	1	1	1	9	Fotografia lista de asistencia	
		3	Presentacion de la ordenanza al Alcaldesa y su consejo Municipal	1	Reunion	May	May				1							1	Fotografia lista de asistencia	
		4	Visitar centros Escolares activar la separacion de residuos solidos.	9	Reunion	Feb	Oct	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9		
mo6	Dar seguimrnto de permisos de poda ho tala denpende el caso según articulos de ley	1	Recibir solicitud del lugar donde se encuentra el arbol para poda ho tala	120	Inspeccion	Ene	Dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Fotografia y permiso correspondiente	
		2	Realizar la inspeccion para la comprobacion del permiso correspondiente	120	Inspeccion	Ene	Dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Fotografia y nota de permiso	
		3	Tomar fotografias como metodo de verificacion y respaldo	120	Inspeccion	Ene	Dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Foyografia y nota de permiso	
		4	Extender el permiso con los articulos de ley establecidos y la compensacion ambiental.	120	Inspeccion	Ene	Dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Fotografia y nota de permiso	
mo7	Apoyar al 100%la planta de compostaje	1	Dar seguimiento de compostaje en el beneficio UNEX	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotogradua vitacora de visita.	
		2	Llevar el porcentaje de la produccion establecida	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografia y Vitacora de visita	
		3	Realizar inventario de producción establecida	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografia y Vitacora de visita	









**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																							
MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																							
		UNIDAD	CONVIVENCIA CIUDADANA							RESPONSABLE	Julio Eduardo Flores Vela												
		OBJETIVO:	Establecer normas de Convivencia Ciudadana que conlleven a promover y preservar la seguridad ciudadana, previniendo la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad, y, resolución alternativa de conflictos si fuese necesario.																				
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Total	Medios de verificación			
					Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.					
MO1	Inducir a la normativa de Convivencia Ciudadana al 100% en el Distrito de Santiago de María	1 Socializar Ordenanza de Convivencia Ciudadana al 100% de miembros del C.A.M del Municipio Usulután Norte	2	Capacitaciones	Feb.	Mzo.		1	1											2	Bitacora de Trabajo, Listado de asistencia, Fotografía		
		2 Socializar la Ordenanza de Convivencia Ciudadana a 22 ADESCOS del Distrito de Santiago de María	12	Capacitaciones	Feb.	Dic.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	Bitacora de Trabajo, Listado de asistencia, Fotografía	
MO2	Operativizar la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y demás Leyes relacionadas al 100% en el Distrito de Santiago de María	1 Recibir 120 denuncias o avisos por contravenciones	120	Denuncias Recibidas	Ene.	Dic.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Formulario de Denuncia o Aviso	
		2 Realizar 120 inspecciones de campo por denuncias o avisos; o de oficio	120	Inspecciones Realizadas	Ene.	Dic.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Bitacora de Visita, Fotografías
		3 Emitir 10 Resoluciones por multas impuestas al	10	Resoluciones emitidas	Ene.	Dic.		1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	10	Documento de Resolución	
		4 Realizar 60 Notificaciones sobre ordenanza de convivencia por contravenciones	60	Notificaciones	Ene.	Dic.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Documento de Notificación
		5 Realizar 4 Resoluciones alternativas de conflictos vecinales	4	Resoluciones emitidas	Ene.	Dic.			1				1				1				1	4	Documento de Resolución
		6 Otorgar 12 permisos para realizar actividades con sonido y uso de espacios públicos	12	Permisos Otorgados	Ene.	Dic.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento de Permiso
MO3	Entrega de Información a Unidades Específicas y otras instituciones al 100%	1 Entregar 68 Infomes a UAIP; UGDA; UFI; Gerencia; Concejo Municipal; IBA	16	Infomacion entregada	Ene.	Dic.	7	5	5	7	5	5	7	5	5	7	5	5	5	68	Documento firmado de Recibido		
MO4	Actualizar Ordenanza de Convivencia Ciudadana del Distrito de Santiago de María al 100%	1 Realizar 1 Revisión a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana para Reformas	1	Revisión de Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Jun.	Jun.							1							1	Proyecto de Reforma		



**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**GERENCIA GENERAL**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		1er. Trimestre			2o. Trimestre		3er trimestre			Total	Medios de verificación	
				Inicio	Final	Ene	Feb	Mzo	Abril	Junio	Julio	Agos	Sept.			Nov.
MO1	Organizar y coordinar al 100% el trabajo de todas las unidades del Distrito de Santiago de María.	1 Realizar reunión con las jefaturas.	Trabajo organizado y coordinado.	Enero	Dic.	1	1		1	1	1	1	1	1	12	Informes
		2 Instruir a las jefaturas sobre los lineamientos a seguir.														
		3 Recibir sugerencias para mejorar el trabajo que realicen.														
		4 Dar seguimiento al trabajo realizado.														
MO2	Coordinar con los Directores y Sub-Directores el 100% del trabajo que se realiza en los diferentes distritos.	1 Realizar reuniones de trabajo con Directores y Sub-Directores.	Trabajo coordinado	Enero	Dic.	1	1		1	1	1	1	1	1	12	Informes
		2 Girar instrucciones sobre el trabajo a realizar.														
		3 Solicitar resultados del trabajo realizado.														
MO3	Elaborar un Plan de Contingencias Institucional	1 Solicitar las matrices de riesgos de cada unidad.	Plan elaborado	Ene.	Feb		1								1	Plan
		2 Estructurar el documento general.														
		3 Someter a consideración del Concejo Municipal para aprobación.														
		4 Socializar el documento final.														
MO4	Dar seguimiento a la situación financiera de la municipalidad y hacer propuestas de mejora.	1 Realizar reuniones con unidad financiera.	Seguimiento brindado	Ene.	Dic.	1		1	1		1	1	1	1	12	Informes
		2 Realizar observaciones si fuere necesario.														
		3 Coordinar presentación de información al Concejo y comisión respectiva.														
		4 Atender las sugerencias para mejorarla.														
MO5	Consolidar el Plan de Trabajo Institucional 2026	1 Solicitar los planes de trabajo de cada unidad.	Plan consolidado.				1									Plan
		2 Estructura el documento general.														
		3 Someter a consideración del Concejo Municipal para aprobación.														
		4 Socializar el documento final.														
MO6	Coordinar al 100% la elaboración de los diferentes instrumentos administrativos	1 Revisar la normativa legal aplicable.	Coordinación realizada.	Ene.	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes
		2 Delegar la responsabilidad de elaborar a la unidad que														
		3 Revisar y emitir observaciones si fuere necesario.														
		4 Someter a consideración del Concejo Municipal para aprobación.														
		5 Obtener acuerdo de aprobación.														
MO7	Organizar y coordinar al 100% el trabajo a realizar en los mercados del municipio.	1 Integración del equipo técnico.	Trabajo organizado y coordinado.	Ene.	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes
		2 Realizar el levantamiento catastral.														
		3 Determinar el número de puestos a asignar.														
		4 Gestionar la elaboración de contratos de arrendamiento														
		5 Asignar los puestos a cada arrendatario.														
MO8	Coordinar al 100% la homologación de Ordenanzas de Tasas.	1 Revisar Ordenanzas actuales.	Coordinación realizada.	Ene.	Ene	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Ordenanzas
		2 Analizar normativa legal relacionada.														
		3 Homologar Ordenanzas														
		4 Presentar al Concejo Municipal para aprobación.														
		5 Publicar Ordenanzas.														

**UNIDAD:  
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**DE LA MUJER  
DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																							
UNIDAD			Unidad Municipal de la Mujer																				
OBJETIVO:			BRINDAR APOYO E IMPLUSAR A LA MUJER PARA QUE LOGRE ALCANZAR DIFERENTES PROYECTOS DE VIDA, APORTANDO UN MEJOR BENEFICIO ECONOMICO A CADA UNO DE SUS HOGARES Y SOCIEDAD. GENERAR ESPACIOS PUBLICOS Y ACCIONES QUE AYUDEN A EMPODERAR A LAS MUJERES CON CONOCIMIENTOS PARA LA IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACION BASADA EN GENERO																				
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Medios de verificación				
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		Total			
MO1	Atender al 100% las mujeres que ingresen a la Casa de Acogida con su grupo familiar	1	Atender y resguardar en la casa de acogida a mujer víctima de Violencia con su grupo familiar	12	100% de Mujeres Atendidas en la casa de acogida	enero	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	PROTOCOLO DE ATENCION Y PROCESOS			
		2	Asesorar de forma Jurídica, referir y acompañar a las instituciones que correspondan a la víctima de violencia					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12		
		3	Acondicionar con equipamiento la casa de acogida con apoyo de APROCSAL Y FUNSALPRODESE					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	12	
MO2	Tener la participación de las mujeres en talleres para generar oportunidades económicas al 100%	1	proporcionar taller en restitución de derechos para la mejora de la autonomía económica con desarrollo de gobernabilidad, apoyo de APROCSAL	4 y 10 meses	100% de mujeres participando en talleres	febrero	junio				1	1							4	listados y fotografías			
		2	Impartir taller sobre escuela de liderazgo a mujeres emprendedoras, apoyo de IMU								1	1									4		
		3	Impartir taller del proyecto liderando autonomía económica con desechos sólidos apoyado por FunsalProdece							1	1	1	1	1	1	1	1	1				10	
		4	Dar Taller sobre formación Empresarial a mujeres emprendedoras, con apoyo de IMU							1	1			1			1					5	
MO3	Capacitar en un 100% a empleados municipales y funcionarios públicos	1	Impartir Curso en ABC Vida Libre de Violencia, apoyo de ISDEMU	3-7-11-6-5 meses	100% de empleados/as capacitados en los diferentes cursos	febrero	noviembre				1	1	1							3	listados y fotografías		
		2	Proporcionar Curso de Maculindad a Esposos de Emprendedoras y Empleados Municipales								1	1	1	1	1	1						7	
		3	Impartir Curso de Elaboración de Cartillas con Materiales reciclables, apoyo de FunsalProdece							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				11
		4	Dar Curso de Elaboración de Compostaje en Beneficio Cromontique, apoyo de APROCSAL Y FUNSALPRODESE									1	1	1	1	1							6
		5	Dar Curso en Siembra de Hortalizas apoyo de ISDEMU									1	1	1	1	1							5
MO4	Tener en un 100% informadas a las mujeres sobre las conmemoraciones y el porque de la lucha contra la violencia, además apoyar a las mujeres para prevenir el cáncer de mama	1	realizar conmemoración del 8 de marzo día de la mujer	1-9 meses	El 100% de la población conozcan sobre el tema de las conmemoraciones	marzo	noviembre													1	listados y fotografías		
		2	realizar la conmemoración del día de la mujer Rural																			1	
		3	Conmemorar el día de la no Violencia contra las mujeres																				1
		4	Trasladar a mujeres para realizarse examen de mamografía									1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	9
MO5	Como Empleados Municipales estar capacitados al 100% y tengamos mas conocimientos	1	tener reuniones mensuales en la municipalidad así con las diferentes Instituciones y organizaciones	12	Estar al 100% en las reuniones			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	listados y fotografías		
		2	Obtener Diplomados y Capacitaciones de parte de Organizaciones e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales	12	Recibir al 100% en cada uno de los diplomados	enero	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Diplomas, fotografías, convocatorias		
		3	Participar en reunión mensual de Comité Intersectorial	12	Participar al 100% de las reuniones	enero	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografías y listados		
		4	Participar en reunión de Comité de Casa de Acogida	12	Participar al 100% de las reuniones	enero	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografías y listados		

**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**JUVENTUD**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																				
MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																				
		UNIDAD	JUVENTUD																	
		OBJETIVO:	Generar espacios de desarrollo sociocultural, economico e integral que contribuyan al fortalecimiento de la juventud del distrito de santiago de maria																	
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre		2o. trimestre		3er. trimestre		4o. Trimestre		Total	Medios de verificación				
					Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos			Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
MO1	Recrear 10 espacios de desarrollo sociocultural	1 Realizar Clases permanente de Canto, para Principiante y Avanzado.	10	100% de los jóvenes participando en los espacios de desarrollo socio cultural	Enero	Diciembre	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	lista de asistencia ,registro fotografico, solicitud		
		8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88			
		8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		88	
		8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		88	
		8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		88	
MO2	Realizar 10 Campañas de violencia y salud sexual y reproductiva	1 Desarrollar Campaña de difusión en temas relacionados a la salud sexual y reproductiva dirigido para jóvenes y adolescentes en las comunidades	10	Campañas realizadas	Enero	Octubre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	LISTA DE ASISTENCIA , REGISTRO FOTOGRAFICO		
		2 Desarrollar campaña Derecho a la no violencia y el ciber bullying					2				2								4	
		3 Desarrollar campaña de difusión en temas relacionados a la salud sexual y reproductiva dirigido para jóvenes y adolescentes en las y centros					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	30
		4 Ejecutar el Derecho a la sexualidad en los jóvenes							2											4
		5 Ejecutar el Derecho a la salud y a la familia, Derecho a la persona adulta mayor								2			2				2			6
MO3	GESTIONAR 5 OPORTUNIDADES SOCIOECONOMICOS PARA JOVENES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA	1 Realizar Gestion de proyecto jóvenes construyendo futuro	5	100% de los jóvenes participando de oportunidades socioeconomicos	Enero	Diciembre	2				2					4				
		2 Realizar Gestion de becas FTCA MEGATEC					2				2					4				
		3 Realizar Gestion de talleres Instituto Nacional de Capacitacion y Formación INCAF					2	2			2							6		
		4 Realizar Gestion de talleres y temas para emprendedores jóvenes, aldeas infantiles						2	2	2		2						8		
		5 Realizar talleres de emprendimiento					2		2			2			2			10		
MO4	Recrear 5 espacios deportivos y de sano esparcimiento para jóvenes del distrito de santiago de maria	1 Realizar Clases de Karate para hombres y mujeres Jóvenes	5	100% de mujeres y jóvenes participando en los espacios deportivos y de sano esparcimiento	Enero	Diciembre	2									2	LISTA DE ASISTENCIA , REGISTRO FOTOGRAFICO			
		2 Realizar Clases de aerobics para mujeres Jóvenes y Adultas					2											2		
		3 Realizar Clases de kick boxing para hombres y mujeres Jóvenes																	0	
		4 Realizar Clases de Tai Chi para mujeres Jóvenes																	0	
MO5	Mantener el 100% los servicios que brinda la casa de encuentro juvenil	1 Realizar el aseo de las instalaciones de casa de encuentro juvenil	100%	Servicios brindados	Enero	Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	REGISTRO FOTOGRAFICO		
		2 Llevar Control de permisos de las instalaciones de casa de encuentro juvenil					15												15	
		3 Realizar y Autorizar permisos en las instalaciones de casa de encuentro juvenil					5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5	60
		4 Fomentar espacio de biblioteca para jóvenes					1		2						2					5
		5 Realizar la supervision de las instalaciones de casa de encuentro juvenil					15													15
MO6	ASISTIR AL 100% DE LAS CAPACITACIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL	1 Asistir a Reuniones de Mesa de Salud PDDH	100%	Capacitaciones recibidas	Enero	Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	REGISTRO FOTOGRAFICO		
		2 Asistir a Capacitaciones con conapina					15												15	
		3 Asistir a Reuniones de Mesa sectorial de juventud					15												15	
		4 Asistir a Reuniones Mesa intersectorial					1												1	
		5 Asistir a Reuniones con encargada de juventud cartas					15												15	
MO7	CUMPLIR AL 100% CON LAS ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD	1 Realizar Elaboracion del POA	100%	responsabilidades y actividades cumplidas al 100%	Enero	Diciembre	1										1			
		2 Realizar Elaboracion de matriz de riesgo					1			1			1		1				4	
		3 Realizar Informes mensuales					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	12
		4 Realizar Entrega de cuadros UGDA					1													1
		5 Realizar Entrega de cuadros UAP					1			1				1		1				4

UNIDAD:  
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
DESPACHO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																						
MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																						
UNIDAD			UPINA																			
OBJETIVO:			PROTEGER A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A QUE SUS DERECHOS NO SEAN CREADOS ESPACIO VULNERADOS ADEMÁS DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL MEDIANTE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A FORTALECER SU APRENDIZAJE.																			
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Medios de verificación			
					Inicio	Final	Ene	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		Total		
MO1	Desarrollar en un 100% formaciones en centros escolares, comunitaria y desarrollo profesional continuo	1	100%	100% de la población conozca los principios Rectores	Febrero	Noviembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	listado de asistencias, registro fotografico, solicitudes.		
		2					2	2		2			2	1	1				12			
		3						4			4				4							12
		4						2			2			2								6
MO2	Coordinar con el 100% de las entidades o actores locales del distrito	1	100%	Coordinación realizada	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1							5	solicitudes, convenios y registro fotografico			
		2					1	1		1	1									4		
		3					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11	
MO3	Dar seguimiento al 100% los lineamientos que dicte CONAPINA en temas de prevención, promoción y divulgación de derechos en Primera Infancia Niñez y Adolescencia	1	100%	Lineamientos de la CONAPINA aplicados en los diferentes temas	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	listado de asistencias, registro fotografico, solicitudes.		
		2					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		3																				0
		4					1														1	
MO4	Promocionar, divulgar al 100% los derechos de los niños, niñas y adolescentes del distrito.	1	100%	Derechos de los niños divulgados	Sept	Diciembre				1	1							2	listado de asistencia			
		2																		0		
		3										1									1	
MO5	Implementar 2 talleres vocacionales de informática 2 dibujo y pintura, 1 de lectoescritura para niños y niñas entre 5 a 12 años	1	5	Talleres implementados	Octubre	Diciembre											1	1	2	listado de asistencia fotografias		
		2															1	5	6			
		3															1	1	2			
MO6	Cumplir al 100% con las actividades que corresponden a la unidad upina	1	100%	Actividades de la UNPINA cumplidas	Noviembre	Diciembre												1	1	2	listado de asistencia fotografias	
		2																1	1	2		
		3					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
		4					1			1				1					1	1		4
		5					1				1				1				1	1		4







**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**FINANCIERA INSTITUCIONAL**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																			
UNIDAD FINANCIERA			FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)					2025											
OBJETIVO:			VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES, Y NORMATIVAS ESTABLECIDAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERO (SAFI) EN LOS SUSISTEMAS DE PRESUPUESTO, TESORERIA, Y CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.																
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre		Total	Medios de verificación	
				Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.			Dic.
MO1	SUPERVISAR QUE EL 100% DE LA INFORMACION CUMPLA CON LAS POLITICAS Y DISPOSICIONES QUE LA LEY ESTABLECE.	1	Gestionar información con los técnicos financieros de todos los distritos.	100% de información verificada	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Estados Financieros	
		2	Verificar constante de las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad.																
		3	Verificar continuamente las actividades que desarrollan los diferentes unidades relacionadas con la Unidad Financiera.																
MO2	ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE AYUDEN AL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA MUNICIPALIDAD	1	Verificar que los técnicos financieros apliquen la información de ingresos en formato de apoyo que se les han otorgado.	Reportes verificados	enero	dic.	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	1-Reportes de ingresos. 2- Conciliaciones bancarias
		2	Evaluar y actualizar formatos otorgados a los distritos con la unidad financiera.																
		3	Verificar que los técnicos financieros apliquen en conciliaciones bancarias formato de apoyo que se les han otorgado.																
		4	Monitorear Ingresos de los nueve distritos																
MO3	SUPERVISAR AL 100% QUE TODA LA INFORMACION FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD SEA PRESENTADA A LA DCGG	1	Verificar que la documentación de tesorería, presupuesto y contabilidad sea actualizada en SAFIM.	100 de Informes financieros	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Informes financieros	
		2	Verificar que el cierre contable de cada mes se haga en los primeros diez días.																
		3	Verificar que los registros contables cuenten con el soporte de acuerdo a la ley.																
MO4	PRESENTAR INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA SESIONES DE CONSEJO Y GERENCIA GENERAL DURANTE EL AÑO 2025	1	Asesorar al concejo en la toma de decisiones.	Informe por cada sesión de concejo	enero	dic.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informes
		2	Solicitar informe a la unidad de tesorería y presupuesto.																
		3	Verificar que los ingresos y egresos estén al día para disponer de saldo certero.																
		4	Atender y dar seguimiento a las instrucciones proporcionadas por el Concejo Municipal.																
MO5	PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES CON CALIDAD Y EFICIENCIA	1	Coordinar con directores, técnicos financieros, colectores y encargados de cuentas corrientes para tener información actualizada y certera.	Asistencia de los lugares visitados	enero	dic.	Según actividades realizadas											Informes	
		2	Realizar visitas a los distritos para revisión de procesos y arqueos.																
		3	Atender a proveedores																
		4	Atender a contribuyentes cuando sea requerido																
		5	Atender imprevistos																





**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**ACTIVO FIJO**  
**UNIDAD FINANCIERA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																				
MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																				
UNIDAD			UNIDAD FINANCIERA										ACTIVO FIJO							
OBJETIVO:			Optimizar la gestión y control del inventario de bienes muebles del Distrito de Santiago de Maria, asegurando que todos esten correctamente clasificados y registrados en el inventario de Activo Fijo																	
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre		Total	Medios de verificación	
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.			Dic.
MO1	Control al 100% de los bienes muebles en el Distrito de Santiago de Maria	1	1	Inventario actualizado	mayo	junio						1						2	Expediente de inventario	
		2			mayo	junio					1							2		
					nov	dic										1				
		3			mayo	junio					1									2
					nov	dic										1				
		4			mayo	junio					1									2
					mayo	junio					1									2
		5			mayo	junio					1									2
					nov	dic											1			

**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**COMPRAS PÚBLICAS**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																							
		UNIDAD	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS																				
		OBJETIVO:	"Optimizar y garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de la LCP en los procesos de compras públicas de la Alcaldía Municipal de Usulután Norte durante el año 2025, mediante la planificación, ejecución y control de compras y contrataciones que respondan a las necesidades institucionales y generen valor para el uso eficiente de los recursos públicos."																				
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Medios de verificación				
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		Total			
MO1	"Desarrollar una planificación anual de compras eficiente y transparente que permita satisfacer las necesidades operativas y estratégicas del municipio de Usulután Norte, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, promoviendo el uso responsable de los recursos públicos, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los servicios municipales."	1	SOLICITAR LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS DISTRITOS	1	Cumplimiento de la Planificación Anual de Compras del municipio de Usulután Norte del año 2025	dic. 2024	Eno.	1										1	2	Requisiciones y presupuestos de cada una de las unidades solicitantes			
		2	REALIZAR LA CALENDARIZACION FISICA Y FINANCIERA DE LAS NECESIDADES			dic. 2024	Eno.	1												1	2	Plan Anual de Compras	
		3	ESTABLECER JUNTO A LA UFI Y UNIDAD SOLICITANTE EL VALOR ESTIMADO PARA CADA COMPRA O CONTRATO			dic. 2024	Eno.	1													1	2	Plan Anual de Compras
		4	SOLICITAR A LA MAXIMA AUTORIDAD LA APROBACION DE LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS			dic. 2024	Eno.	1													1	2	Acuerdo Municipal
		5	PUBLICAR EN COMPRASAL LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS			Eno.	Eno.	1															1
MO2	"Implementar de manera eficiente y transparente los procesos de compras y contratación de obras, bienes y servicios en la Alcaldía Municipal de Usulután Norte para el año 2025, optimizando los recursos disponibles y cumpliendo con la Ley de Compras Públicas"	1	EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS	47	Porcentaje de procesos de compras y contrataciones ejecutados en tiempo y forma según el plan anual de compras.	Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	3	4	2	2	2	47	sistema COMPRASAL y plan anual de compras	
		2	ADECUAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOLICITANTE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS Y PUBLICAR LOS PROCESOS EN EL SISTEMA COMPRASAL	47		Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	4	2	2	2	47	Documentos de solicitud de Ofertas, acuerdos o resoluciones de aprobación, convocatorias en el sistema comprasal y redes sociales		
		3	RECEPCIONAR, APERTURAR Y EVALUIAR OFERTAS	47		Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	4	2	2	2	47	Actas de apertura, informes de evaluación de ofertas y sistema COMPRASAL		
		4	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION REQUERIDA EN LOS MODULOS DE COMPRASAL	47		Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	4	2	2	2	47	Sistema COMPRASAL		
		5	INFORMAR TRIMESTRALMENTE A LA MAXIMA AUTORIDAD LAS CONTRATACIONES REALIZADAS	4		Eno.	Dic.				1			1							1	4	4

**UNIDAD:**  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

**TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
**DESPACHO MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 MUNICIPIO USulután NORTE																						
UNIDAD		UATM																				
OBJETIVO:		Optimizar la gestión de las cuentas corrientes mediante la implementación de controles efectivos, procesos de conciliación oportunos y estrategias para maximizar la liquidez y minimizar los costos asociados, garantizando el cumplimiento de las normativas financieras y la sostenibilidad de los recursos disponibles																				
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre					2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre		Medios de verificación		
					Inicio	Final	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total			
M01	ATENDER EL 100% DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS QUE CANCELAN TRIBUTOS O SERVICIOS	1 RECEPTIONAR DOCUMENTOS 2 VERIFICAR EN EL SISTEMA SAFM Y GCCM 3 ELABORAR ESTADOS DE CUENTA O RECIBOS	100%	ESTADOS DE CUENTAS Y RECIBOS ELABORADOS	ENERO	ENERO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	AVISOS DE COBRO	
M02	ATENDER EL 100% DE SOLVICIONES DE SOLVENCIA MUNICIPAL	1 RECEPTIONAR DOCUMENTOS (ESCRITURA DE INMUEBLES O BALANCE, SEGUN CORRESPONDA) 2 VERIFICAR EN SISTEMA SAFM Y GCCM 3 ELABORAR RECIBOS 4 EXTENDER SOLVENCIAS (F-18)	100%	N° DE SOLVENCIAS EXTENDIDAS	ENERO	ENERO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FORMULARIO F-18	
M03	ATENDER AL 100% DE LOS USUARIOS CON TRAMITES CEMENTERIO MUNICIPAL	1 REALIZAR INSPECCION CATASTRAL 2 RECEPTIONAR FORMULARIO 3 CALCULAR MONTO A PAGAR EN BASE A PRESUPUESTO 4 ELABORAR RECIBO Y TITULO A PERPETUIDAD SI FUERE NECESARIO	100%	N° DE RECIBOS DE INGRESOS ELABORADOS	ENERO	ENERO	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	NOTA DE INSPECTOR CATASTRAL FORMULARIO SOLICITUD CEMENTERIO FORMULARIO SOLICITUD CEMENTERIO RECIBO DE INGRESO 1-ISM	
M04	ATENDER AL 100% DE SOLVICIONES DE CARTA DE VENTA	1 RECEPTION DE DOCUMENTOS 2 ELABORACION DE RECIBO 3 ELABORACION DE CARTA DE VENTA	100%	N° DE CARTA DE VENTA ENTENDAS	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	CARTA DE VENTA/MATRICULA RECIBO DE INGRESO 1-ISM CERTIFICADO DE CARTA DE VENTA
M05	MANTENER AL DIA EL 100% DE TARJETAS DE INMUEBLES / EMPRESA	1 VERIFICAR RECIBO PAGADO 2 ACTUALIZAR DATOS EN TARJETAS	100%	TARJETAS DE INMUEBLES / EMPRESAS ACTUALIZADAS	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	TARJETA MAGNETICA
M06	MANTENER AL DIA EL 100% DE INGRESOS DE INMUEBLES / EMPRESA	1 VERIFICAR RECIBO PAGADO 2 ACTUALIZAR ARCHIVO DIGITAL 3 REMTR INFORMACION A LFI	100%	INGRESOS AL DIA	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	CUADRO DE INGRESO DIARIO
M07	MANTENER ACTUALIZADO EL 100% DEL SISTEMA GCCM Y SAFM	1 RECEPTIONAR FICHA CATASTRAL 2 CAMBIAR NOMBRE, DRECCION O BASE IMPONIBLE 3 REGISTRO DE DATOS A SISTEMA GCCM 4 REALIZAR EL CIERRE DIARIO, MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL 5 REALIZAR INDEXTAMIENTO DIARIO, MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL	100%	SISTEMA ACTUALIZADO	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SISTEMA ACTUALIZADO GCCM
M08	LEVANTAR EL 100% CATASTRAL DE INMUEBLES Y EMPRESAS EN TODO EL DISTRITO	1 RECEPTIONAR DOCUMENTOS A CONTRIBUYENTE 2 LLENAR FORMULARIO F.01 O F.02 3 REVISAR Y REMTR DOCUMENTACION REGISTRO DE EMPRESAS / INMUEBLES 4 REGISTRAR INMUEBLES O EMPRESAS	100%	LEVANTAMIENTO CATASTRAL REALIZADO	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FISCO Y MAGNETICO
M09	ATENDER EL 100% DE SOLVICIONES PARA TRAMITES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	1 EFECTUAR INSPECCION CATASTRAL 2 LLENAR ACTA DE INSPECCION 3 ENTREGAR ACTA FIRMADA A CONTRIBUYENTES PARA CANCELACION	100%	SOLVICIONES ATENDIDAS	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ACTA DE INSPECCION DEL CEMENTERIO
M10	ATENDER EL 100% DE SOLVICIONES DE ACTAS CATASTRALES	1 RECEPTIONAR FORMULARIO EXIGIDO POR ANUL 2 VERIFICAR DATOS Y SOLVENCIA DE PAGO 3 PAGAR ACTA CATASTRAL 4 ENTREGAR ACTA CATASTRAL A CONTRIBUYENTE	100%	SOLVICIONES ATENDIDAS	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ACTA CATASTRAL
M11	ATENDER EL 100% DE SOLVICIONES DE PERMISO POR RUPTURA DE CALLES (ANDA)	1 RECEPTION DE DOCUMENTO PARA RUPTURA DE CALLE 2 INSPECCION CATASTRAL 3 REALIZAR CARTA COMPROMISO 4 AUTORIZACION DE RUPTURA	100%	SOLVICIONES ATENDIDAS	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ACTA DE COMPROMISO DE RUPTURA DE CALLE
M12	RECUPERAR \$1,162,972.89 (47%) DE LA MORA TRIBUTARIA	1 IDENTIFICAR CUENTAS PROXIMAS A PRESCRIPCION 2 INICIAR COBRO ADMINISTRATIVO 3 CELEBRAR CONVENIO DE PAGO 4 TRASLADAR CUENTAS FINECIDAS EN PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO AL SINDICO MUNICIPAL	43%	MONTO RECUPERADO	ENERO	ENERO	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 96,914.41	\$ 1,162,972.89	FORMULARIO F-14, FORMULARIO F-15, FORMULARIO F-16, FORMULARIO F-17 INFORME DE FUERZA EJECUTIVA DEL TESORERO
M13	VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA ESTABLECER EL COBRO	1 SOLICITAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS CONTRIBUYENTES 2 SOLICITAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES AL JEFE DE LA UATM 3 ANALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS 4 INFORMAR AL CONTRIBUYENTE SOBRE LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORIA REALIZADA 5 TRASLADAR AL SINDICO MUNICIPAL SI FUERE NECESARIO	100%	NUMERO TOTAL DE ESTADOS FINANCIEROS VERIFICADOS	ENERO	ENERO			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	REPORTES DE TRABAJO













UNIDAD:

SERVICIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DESPACHO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025 MUNICIPIO USULUTÁN NORTE																				
		UNIDAD		SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES																
		OBJETIVO:		GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS AL DISTRITO DE MANERA SOSTENIBLE																
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fecha		1er. trimestre			2o. trimestre			3er. trimestre			4o. Trimestre			Medios de verificación	
					Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		Total
MO1	-SUPLIR Y EQUIPAR CON ONIFORMES A TODO EL PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS PUBLICOS	1	ELABORAR LISTADO DE PERSONAL PARA UNIFORME Y ZAPATOS	personal equipado	ENO	DIC.	1	1	1									3		
		2	ENTREGAR UNIFORMES Y ZAPATOS																	
MO2	-CUBRIR LAS 4 ZONAS DE RECOLECCION DE RECIDUOS SOLIDOS	1	DARLE EL PREVENTIVO MANTENIMIENTO A LOS VEHICULOS	4 zonas de recoleccion cubiertas	ENO	DIC.			5		5			5			5	20		
		2	MANTENER AL PERSONAL CON SUS EQUIPOS DE PROTECCION					1		1			1			1		4		
		3	MANTENER LOS VEHICULOS REFILADOS DE COMBUSTIBLE				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		60
		4	SUPERVISAR ZONA DE RECOLECCION				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48
MO3	-CUBRIR LAS 20 ZONAS DE BARRIDO. - LEVANTAR NUEVO CENSO DE ZONAS DE BARRIDO	1	SUPLIR A TODO EL PERSONAL CON SUS HERRAMIENTAS	jornadas de barrido o actividades	ENO	DIC			1		1			1			3			
		2	SUPERVISAR ZONAS DE BARRIDO					1											1	
MO4	-MANTENER LOS PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS EN BUENAS CONDICIONES	1	SOLICITAR IMPLEMENTOS PARA HERRAMIENTAS	cubrir el mantenimiento o de los parques y centros deportivos	ENO	DIC			1		1			1			3			
		2	SUPERVISAR PARQUES						1	1		1	1		1	1	6			
		3	SUPERVISAR CANCHAS						1		1			1			3			
		4	REALIZAR PODAS Y LIMPIEZAS A PARQUES						1						1		2			
		5															0			
MO5	-DAR MANTENIMIENTO Y RESPUESTA AL ALUMBRADO PUBLICO	1	REALIZAR CENSO DE LAMPARAS QUEMADAS O DAÑADAS	mantener el alumbrado publico reparado	ENO	DIC	1			1			1			1	4			
		2	MANTENIMEINTO DE LAMPARAS						1		1		1			1	4			
		3	MANTENER EL INFORME DEL LISTADO DE LAMPARAS CAMBIADAS Y REPARADAS						1			1			1		3			
MO6	- MANTENER LIMPIO Y CHAPODADO ZONAS VERDES	1	LEVANTAMINETO DE ZONAS VERDES	lograr el mantenimieto	ENO	DIC	1			1					1		3			
		2	REALIZAR LIMPIEZA DE ZONAS VERDES					1			1				1		3			
		3	IMFORME DE TRABAJO COMLETADO						1				1			1	3			
MO7	-MANTENER EL CONTROL DE VACACIONES ANUALES , PERMISOS	1	ELABORAR LISTADO DE FECHAS DE VACACIONES DEL PERSONAL	Otorgar sus vacaciones al personal operativo en su tiempo	ENO	DIC										1	1	2		
		2	SOLICITAR VACACIONES															0		
MO8	- REUNION MENSUAL CON TODO EL PERSONAL	1	ELABORAR AGENDA Y LISTADO DE PERSONAL	mantener la comunicació n con todo el personal	ENO	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
		2	LLEVAR A CABO LA REUNIÓN																	0

### XI- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento a la ejecución de las actividades contenidas en cada uno de los planes operativos, lo hará cada uno de los jefes de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa; y el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas, lo hará la gerencia general, cada seis meses.

Dado en la sede central del municipio de Usulután Norte, Departamento de Usulután, a los un días del mes de enero dos mil veinticinco.

Luz María Cruz Torres  
Alcaldesa Municipal

Margarita de Jesús Díaz Araujo  
Síndica Municipal

José Roberto Baltazar Romero González  
Primer Regidor Propietario

Eris Iveth Cortez Vásquez  
Segundo Regidor Propietario

Sara Elizabeth Zelaya de Bermúdez  
Tercer Regidor Propietario

Selvin Bladimir Martínez Hernández  
Cuarto Regidor Propietario

Roberto Baltasar Mitjavilla Juárez  
Secretario Municipal.