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 Usuluán 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:

- 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.

- 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.

Etapa I: 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.

Etapa 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.

Etapa 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.

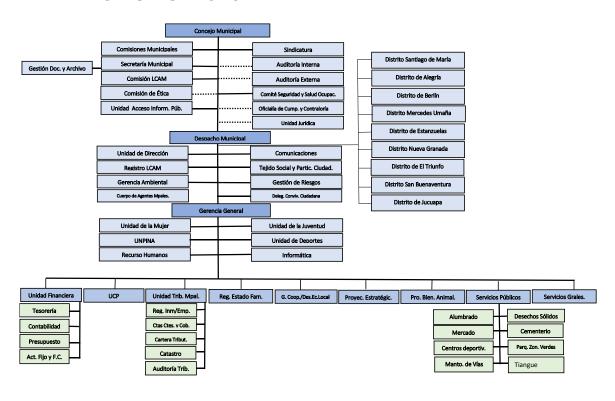
Una vez superadas las observaciones realizadas por la gerencia y validadas las metas de cada Unidad Organizativa, se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las Unidades Organizativas 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



Aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 6 del Acta No. 9 del 4-7-2024

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	6
	Adolescencia	
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: SINDICATURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL

							PERAT PIO US														
		UN	IDAD	SINDICAT		JIVIOII	10 00	OLOT	A14 14		RESP	ONSA	ABLE:	MAR	GARI	TA DI	E JES	ÚS A	RAUJ	0	
	C	BJI	ETIVO:	Procura	r en los asur bienes,			•					•								ado con los
No.	Metas	-	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	_	cha Final	1er. Eno.	trime	stre Mzo.	-	trimes			trime		-	Trime		Total	Medios de verificación
		1	Incluir a todos los concejales en las activades que se realizan	lisica		inicio	rinai	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%		100%	vernicacion
		2	Explicar detalladamente los motivos de las nociones.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
MO1	Propiciar la integración del	3	Revisar documentos que requieran razonamiento.	100%	Concejo integrado	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Acuerdos municipales
	Concejo Municipal	4	Elaborar informe al concejo o alcalde municipal, según solicitud.		integrado			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	типораез
		5	Revisar concienzudamente los docuementos de egresos.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1	Firmar y autorizar el Visto Bueno a los documentos de egresos.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
MO2	Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el	2	Recibir y revisar informes mensuales de la ejecución del POA de cada una de las unidades.	100%	Dictámenes emitidos	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Notificaciones enviadas al Concejo
	Concejo o Alcalde le soliciten	3	Verificar el cumplimiento de metas programados por las diferentes unidades.		ernidos			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Municipal
		4	Tomar las medidas necesarias para ejecutar las metas incumplimiento.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1	Revisar concienzudamente los documentos de egresos.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
МОЗ	Examinar y fiscalizar mensualmente las cuentas municipales	2	Firmar y autorizar el Visto Bueno a los documentos de egresos.	100%	Cuentas fiscalizadas	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documentos de egresos firmados
		3	Emitir observaciones si fuere necesario.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1	Revisar documentación.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Atender las solicitudes de	2	Programar la inspección.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
MO4	inspecciones para	3	Realizar inspección.	100%	Inspecciones	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes
WIO4	autorización de Títulos de Predios Urbanos.	4	Emitir observaciones o recomendaciones si fuere necesario.	100%	realizadas	eneio	uic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	niioiiies
		5	Autorizar el Título.		1			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%]

UNIDAD: SECRETARÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL

							RATIVO														
			UNIDAD		SECRET	ARÍA N	IUNICIP	AL			RESI	PONS	ABLE		Robe	erto E	loy B	altas	ar Mi	tjavila .	Juárez
			OBJETIVO:		r y dar a con dando cum																
No.	Metas	Acti	vidades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe Inicio	cha Final	1er. Eno.	trime	stre Mzo.		trimes	stre Junio		trime			Nov.		Total	Medios de verificación
		1	Convocar al Concejo Municipal					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
	Asistir 48 sesiones	2	Firmar Cuadro de Asistencia		48 sesiones		DICIEM	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	FISICO Y
MO1	ordinarias del Concejo Municipal.	3	Desarrollo de Agenda	4	realizadas	ENERO	BRE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	DIGITAL
	, .	4	Participación de la Sesión					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	48	
			Redactar Acta en base a los acuerdos emitidos.					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
MO2	Autorizar 48 Actas del Concejo Municipal.	1	Certificar acuerdos municipakes,	4	48 actas elaboradas	ENERO	DICIE MBRE	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	FISICO Y DIGITAL
			Distribuir acuerdos a quien corresponda.					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
		1	Comunicar a la organización involucrada los acuerdos específicos;	160				160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1920	
моз	EMITIR DOCUMENTACIÓNЬ	2	Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registros de todos los expedientes	170	Documentacio n emitida	ENERO	DICIEM BRE	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2040	FISICO Y
	OFICIAL	3	Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos	170	- II cillida		BILL	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2040	DIGITAL
		4	Entregar Actas Versión Pública a UAIP	4				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
MO4	TRASLADAR DOCUMENTACIÓN A	1	Preparar diocumentación para Unidad de Gestión Documental y Archivo.	1	90%	ENERO	ENERO	1												1	FISICO Y
	UGDA	2	Entregardocumentación a Unidad de Gestión de Archivos para resguard.	4	100%	ENERO	JULIO	1			1			1			1			4	

UNIDAD: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SECRETARÍA MUNICIPAL

							RATI\ O USU														
			UNIDAD		Gestión Doc	ument	al y Ard	chivo													
			OBJETIVO:	Adecuar,	normar y act	tualiza	r los ar	chive	s de	todos	s los E	Distrito	s.								
No.	Metas	-	Actividades sustantivas	Cantidad	Indicadores	Fe	cha	1er	trime	stre	20.	trimes	stre	3er.	trime	stre	40.	Trime	stre		Medios de
140.	metas		(máximo 5) revisar los manuales de	física	maidadores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
		1	acuerdo con las directrices y lineamientos emitidas por la LAID Actualizar los manuales con la					1	1	2										100%	
	Actualizar manuales 1 de transferencia documental,de expurgo y eliminación de	2	capacitación brindada por el IAIP al Concejo Municipal. Actualizar manual de	4				1	1	2										100%	Acuerdos y
MO1	documentos, consulta y préstamo de documentos. limpieza y mantenimiento.	3	transferencia documental y manual de expurgo y eliminación. Actualizar el manual de consulta	manuales	90%				2											100%	aprobacion del Concejo
		4	y préstamo de documentos y manual de limpieza y mantenimiento.							2										100%	
		5	Socializar con el Concejo los Manuales para su aprobación.			10-ene.	30-mar			4										100%	
		1	Revisar las directrices y lineamientos emitidas por LAIP Actualizar los manuales en base								1	1	1							100%	
	Actualizar manual de procedimientos de gestión documental y archivo	2	a los lineamientos emitidos por la LAIP Actualizar manual de								1	1	1							100%	
MO2	institucional central, manual de procedimiento de archivo de gestion y politicas para el	3	procedimientos de gestión documental y archivo institucional central.	2 manuales y 1 politica	80%	1-abr.	29-jul.					1								100%	Acuerdos y aprobacion del Concejo
	uso y la administración de información y comunicación institucional	4	Manual de procedimiento de archivo de gestión y politicas para el uso yla administración de informacion y comunicación institucional.									1	1							100%	
		5	Socializar con el Concejo los Manuales para su aprobacion.								3									100%	
		1	Socializar todos los manuales con todos los distritos								1	1	1	1	1	1	1			100%	
		2	Socializar los manuales de transferencia documental y manual de expurgo y eliminacion con todos los distritos.								2	2	2	2	2	2	2			100%	
моз	Socializar los manuales aprobados por el concejo municipal	3	Socializar los manuales de consulta y préstamo de documentos y manual de limpieza y mantenimiento con todos los distritos.	9 distritos	90%	10-abr	31-oct.				2	2	2							100%	Fotografias Listado de Asistencia Reporte
		4	Socializar el manual de procedimiento de gestión documental y archivo institucional central y manual de procedimiento de archivo y gestión con todos los distritios.											2	2	2	2			100%	
		5	Socializar las políticas para el uso y la administración de información y comunicación institucional con todos los distritos											1	1	1	1			100%	
		1	Socializar los 9 lineamientos emitidos por LAIP con todos los distritos.					1	1	1	1	1	1							100%	
MO4	Unificar todos los distritos, con sus lineamientos y	2	Capacitar al buen funcionamiento de la unidad de gestión documental y archivo, directores y subdirectores de todos los distritos.	9 distrtitos	75%	7-ene.	20-dic	1												100%	Fotografias Listado de
	normativas.	3	Coordinar con los subcomités del CICED el proceso de eliminacion de documentos en todos los distritos.						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	Asistencia Reporte
		4	documentación para su eliminación en todos los								1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	

UNIDAD: COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL

					AN OPERAT																
			UNIDAD			F	EGISTRO	DE L	A CA	RREF	RA AD	MINIS	TRAT	VA M	UNIC	IPAL					
			OBJETIVO:	REGISTR	AR Y ACTUA		S EXPEDI											ES Y	PRO	CEDIN	MENTOS
			And the description	0	t- # t	Fe	cha	1ei	. trimes	stre	20	. trimes	tre	3er	. trimes	stre	40.	Trimes	tre		Medios de
No.	Metas		Actividades sustantivas	Cantidad física	Indicadores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
		1	LLENAR FICHA CORRESPONDIENTE A CADA EMPLEADO CON SUS DATOS PERSONALES		100% DE LOS			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	LLEVAR EL REGISTRO MUNICIPAL DEL	2	SOLICITAR DOCUMENTOS ACTUALIZADOS A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS		EMPLEADOS															0	1
MO1	100% DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA	3	RECIBIR DOCUMENTOS ACTUALIZADOS DE CADA UNO DE LOS	100%	MUNICIPALES DE	03/01/2025	23/12/2025													0	EXPEDIENTES
	MUNICIPAL	3	EMPLEADOS SOLICITAR FOTOGRAFIA RECIENTE A CADA EMPLEADO PARA LA		CARRERA DEBIDAMENTE															•	FISICOS
		4	ACTUALIZACION DE LA FICHA		REGISTRADOS															0	1
		5	CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS																	0	1
		1	RECIBIR DOCUMENTACION RELACIONADA A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES TALES COMO: PERMISOS, INCAPACIDADES, DIPLOMAS, ETC.		PROTEGER DE FORMA FISICA Y			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	RESGUARDAR DE FORMA FISICA Y DIGITAL	2	REVISAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA.		DIGITAL EL 100%															0	EXPEDIENTES
MO2	EL 100% DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA MUNICIPAL	3	ANEXAR DOCUMENTACION AL EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS	100%	DE LOS EXPEDIENTES DE	03/01/2025	23/12/2025													0	FISICOS Y EQUIPO INFORMATICO
		4	EMPLEADOS MUNICIPALES ESCANEAR CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES		LOS EMPLEADOS			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	1
		5	ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS		DE CARRERA			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	12	
		1	LLENAR FICHA DE LA RNCAM CORRESPONDIENTE A CADA NUEVO					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
1		2	EMPLEADO CON SUS DATOS PERSONALES SOLICITAR DOCUMENTOS A CADA NUEVO EMPLEADO		REMITIR EL 100%	l		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	i
	INSCRIBIR AL 100% DE LOS NUEVOS				DE LOS NUEVOS							10071		10070							ł
МОЗ	EMPLEADOS AL REGISTRO NACIONAL	_	RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACION DE LOS NUEVOS EMPLEADOS CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS	100%	EMPLEADOS AL REGISTRO DE LA	03/01/2025	23/12/2025	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	FICHAS RNCAM
00	DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<u> </u>	ELABORAR, DOS EXPEDIENTES DE CADA NUEVO EMPLEADO		CARRERA		23, 12, 2020	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	I
			REMITIR LOS EXPEDIENTES DE CADA NUEVO EMPLEADO AL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL PARA SU INSCRIPCION RESPECTIVA		MUNICIPAL PARA SU INSCRIPCION			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	

UNIDAD: DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

					PI A	AN OPE	RATIV) ANI	ΙΔΙ 2	025											
							USUL														
			UNIDAD	AC	CCESO A LA INF	ORMA	CIÓN PÚ	JBLIC	Α												
			OBJETIVO:		r el derecho de acci ouesta a la població																
No.	Metas	,	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad	Indicadores	Fe Inicio	cha Final	_	trime	stre Mzo.		trimes	_		trime	_	_	Trime		Total	Medios de verificación
			Solicitar a las unidades administrativas de	lisica		IIIICIO	FIIIdi	EIIO.	reb.	WZO.	ADITI	wayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	NOV.	DIC.	TOLAI	verilicación
MO1	Identificar el 100% de la información reservada que posee la	2	los distritos la elaboración del cuadro de Gestión Documental. Identificar la información existente en cada unidad administrativa. Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativa se de cada distrito.	100%	información reservada	03/01/20 25 01/07/20	3101/2025 31/07/202	1 1						1 1						2 2	Memorandum Inice de información
	municipalidad	4	Elaborar el indice de cada una de las reservas en el portal unico de Oficiales de Información Remitir índice de información Reservada al IAIP.		adecuadamente	25	5	1						1						2	Reservada
MO2	Recabar la información oficiosa de cada una de las unidades administrativas de los 9	1	Elaborare requerimientos de información oficiosa para las Unidades Solicitar la información oficiosa a las unidades de acceso a la información	9	información de los 9 distritos	03/01/20 25 01/04/20 25 01/07/20	31/01/202 5 30/04/202 5 31/07/202	1			1			1			1			4	Requerimientos realizados a las
	distritos de la municipalidad de manera Trimiestral	3	auxiliares de cada distrito Verificst ls Informacion entregada por las unidades administrativas.		recabada	25 01/10/202 5	5 3 1/10/2 0 2 5	1			1			1			1			4	unidades administrativas
	Actualizar Trimestralmente el 100% de la información	1	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades de cada Distrito.		portal	03/01/20 25 01/04/20	31/01/202 5 30/04/202	1			1			1			1			4	Requerimientos
МОЗ	oficiosa que posee la municipalidad, en el Portal de Transparencia según hacen referencia los artículos 10 y 17 de	3	Realizar las versiones publicas necesarias Públicar y actualizar la información oficiosa en el portal de transparencia, conforme al lineamiento de	100%	actualizado al 100%	25 01/07/20 25 01/10/202 5	5 3 1/07/202 5 3 1/10/202 5	1			1			1			1			4	realizados a las unidades administrativas
	la LAIP.	1	publicación de información. Orientar a los particulares en el llenado del formulario de solicitud. Recibir y tramitar solicitudes de Acceso					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Proporcionar la información pública a el	2	a la Información Pública que se presenten en cada Distrito. Realizar los trámites internos necesarios		100% de las			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
MO4	100% de las personas que presenten solicitud de información.	4	para localización. Garantizar el correcto flujo de silicitudes de información y datos personales que impliquen colaboración entre distritos.	100%	solicitudes tramitadas correctamente	*****	******	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	Expedientes de solicitudes
		5	Realizar las notificaciones correspondientes para la entrega de la información. Capacitar a servidores públicos de los					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Fomentar la cultura de :	1	niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo así como al Concejo Municipal.		implementación				1						1					2	Convocatorias,
MO5	transparencia en los 9 distritos que comprende la municipalidad cada cuatro meses.	2	Gestionar el correcto intercambio de comunicaciones entre la UAIP y las UAIPA de los distritos. Desarrollar jornadas de sensibilización	9	de cultura de transparencia en los 9 distritos				1			1				1		1		4	Listados de Asistencia, fotografias
	cumro meses.	3	Desarrollar jornadas de sensibilización a las diferentes unidades con el apoyo del IAIP en coordinación de la UAIP de la municipalidad		on ros o ursu nos				1						1					2	3
MO6	Verificar el cumplimiento del 100% de la LAIP con	1	identificar las unidades que proporcionan informacion solicititada ya sea Oficiosa o a travez de solicitudes	100%	cumplimiento de				1			1			1			1		4	Informes,
	referencia en lo establecido en el Art.10	2	Realizar informe de unidades que no entregan información	,	la LAIP al 100%				1			1			1			1		4	requerimientos
	y Art. 17	3	Presentar informe de unidades que no entregan información a gerencia.						1			1			1			1		4	

UNIDAD: OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO DE COMPRAS

PÚBLICAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL

					PLAN OI MUNICIF																
			UNIDAD		Oficialía de Cumplin	niento									Ofi	cial d	e Cu	mplin	niento	en C	ompras Públicas
			OBJETIVO:	y la integr	r el cumplimiento efectivo de la le idad en todas las etapas del ciclo ción oportuna con las autoridade	de co	mpras	a tra	vés de	e la fis	scaliza	ación (const	ante,	la imp	leme	ntaci	ón de	cont	roles	preventivos y la
No.	Metas		Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	_	cha Final		trime Feb.		_	trimes	_		trime		_	Trime Nov.	-	Total	Medios de verificación
	Verificar los Procesos de Compras Públicas en el Año 2023	1	Diseñar el Plan de Verificación de Procesos de Compras Públicas			Eno.	Eno.	1							J					1	Plan de verificación de procesos de compras públicas. Acuerdo de aprobación Notificaciones a unidade
	(Comparación de Precios, Licitaciones Competitivas,	2	Verificar los procesos de compra por comparación de precios		Asegurar la revisión integral de los Procesos de Compras Públicas realizados	Eno.	Eno.	1												1	
MO1	Contratación Directa y Baja Cuantía y otros métodos contemplados en la	3	Verificar los procesos de compra por licitación competitiva	1	en el año 2023 (comparación de precios, licitaciones competitivas, contratación directa, baja cuantía y otros métodos contemplados en la LCP), determinando	Eno.	Feb.	1	1											2	Check list de revisión o requisitos por proceso matriz de cumplimien
	LCP) determinando que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de	4	Verificar los procesos de compra por contratación directa (Calificativo de urgencia y/o por decreto de emergencia)		que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de prácticas anticompetitivas y soborno.	Feb.	Feb.		1											1	preliminares de proces de compra, informe de verificación u observaci de procesos
	prácticas anticompetitivas y soborno.	5	Verificar los procesos de compra de baja cuantía u otros métodos			Feb.	Feb.		1											1	
	Verificar los Procesos de Compras Públicas en	1	Diseñar el Plan de Verificación de Procesos de Compras Públicas	1		Mzo.	Mzo.		1											1	procesos de compras públicas. Acuerdo de aprobación
	el Año 2025 (Comparación de Precios, Licitaciones Competitivas,	2	Verificar los procesos de compra por comparación de precios	4	Asegurar la revisión integral de los rocesos de Compras Públicas realizados		Dic.			1			1			1			1	4	
MO2	Contratación Directa y Baja Cuantía y otros métodos	3	Verificar los procesos de compra por licitación competitiva	4	en el año 2025 (comparación de precios, licitaciones competitivas, contratación directa, baja cuantía y otros métodos	Abril	Dic.				1			1			1		1	4	Check list de revisión de requisitos por procesos,
	contemplados en la LCP) determinando que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de	4	Verificar los procesos de compra por contratación directa (Calificativo de urgencia y/o por decreto de emergencia)	4	contemplados en la LCP), determinando que se hayan realizado en cumplimiento a la LCP, libre de prácticas anticompetitivas y soborno.	Mayo	Nov.					1			1			1		3	matriz de cumplimiento preliminares de proceso de compra, informe de verificación u observaci de procesos
	prácticas anticompetitivas y soborno.	5	Verificar los procesos de compra de baja cuantía u otros métodos	4		Mzo.	Dic.			1			1			1			1	4	
		1	Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión Antisoborno Según ISO 37001	10		Eno.	Mzo.	2	5	3										10	Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y sus componentes.
	Implementar y	2	Capacitar y Sensibilizar el Personal sobre el Sistema Antisoborno y los Requisitos de Certificación	9	Abi Asegurar la implementación y ejecución		Junio				3	3	3							9	Listas de asistencia, registros de formación, reportes de eventos de capacitación.
МОЗ	Ejecutar el Sistema de Gestión Antisoborno	3	Realizar auditoría Interna y Monitoreo Continuo de los Procesos Antisoborno	3	efectiva del Sistema de Gestión Antisoborno.	Abril	Agos				1		1		1					3	Reportes de auditoria interna, informes de resultados, listas de verificación utilizadas e las auditorías
		4	Implementar los Canales de Denuncia Confidenciales y Mecanismos de Control	3		Mar.	Junio			1		1		1						3	Canales de denuncia instalados
		5	Obtener la Certificación ISO 37001	1		Mar												1	•	1	Certificación ISO 37001

UNIDAD: JURÍDICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL

								ATIVO USULI													
	UNIDAD			JURIDICA	l						RESP	ONSA	BLE:	DAVID	ERN	ESTO	RECI	NOS U	RRUT	IA	
	C	ВЈЕ	ETIVO:	Velar por	el cumplimie	nto de	la leg	alidad	en el e	ejercic	io de l	a adm	inistra	ıción n	nunici	pal.					
	Metas	-	Actividades sustantivas	Cantidad	Indicadores	Fe	cha	1er	. trime	stre	20.	trimes	tre	3er.	trimes	stre	40.	Trimes	stre		Medios de
No.	wetas		(máximo 5)	física	indicadores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
		1	Elaborar y emitir resoluciones y escritos.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		2	Dejar constancia de asesorías u opiniones.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO1	Brindar asistencia legal al Municipio de	3	Dar seguimiento a los procesos jurídicos realizados.	100%	Asistencia legal	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Informes
	Usulután Norte		Informar al Concejo o Alcalde Municipal sobr.e resoluciones recibidas		brindada			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		5	Archivar documentación de respaldo.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	Emitir el 100% de los	1	Recibir documentación.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	dictamenes o	2	Revisar documentación.		Dictamenes			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Resoluciones
MO2	resoluciones al Conceio. Alcalde v	3	Emitir resoluciones.	100%	resoluciones	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	escritas
	otras unidades.	4	Archivar documentación de respaldo.		emitidas			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
			Recibir y revisar documentación.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
моз	Atender y diligenciar el 100% de procesos		Garantizar los procesos de jurisdicción voluntaria.	100%	Procesos	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Diligencias
11103	de de Jurisdicción Voluntaria.	3	Tramitar en tiempo los procesos.	100%	diligenciados.	Enero	DIC.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Diligencias
			Entregar información a quien corresponda.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO4	Diligenciar el 100% de solicitudes de	1	Recibir y escuchar a los interesados.	100%	Solicitudes	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Resoluciones
	asesorías a usuarios.		Emitir opinión o resolución si fuere el caso.	100%	diligenciadas	Lileio	DIC.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	escritas

UNIDAD: COMUNICACIONES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

			UNIDAD	COMUN	ICACIONES	E IMA	GEN IN	ISTITU	JCION	IAL											
			OBJETIVO:	Fortalecer I	os procesos de o	comunica	ación de l	a Alcaldi				Norte, c				orm ada	a la pob	lación s	obre las	acciones	, programas y
		_	Actividades sustantivas	Cantidad		Fe	cha	1er.	trime	stre	20.	trimes	tre	3er	trime	stre	40.	Trime	stre		Medios de
No.	Metas		(máximo 5)	física	Indicadores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
		1	toma de fotografa					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PUBLICACI
MO1	Cobertura del 100% de los eventos de la	2	selección y edicion de fotografia		Eventos Cubiertos	ENO	DIC.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	ONES REALIZADA
	alcaldesa	3	creacion de nota del evento		Oubicitos			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	S
		4	publicacion de evento					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	Cobertura del 100%	1	toma de fotografa					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO2	de los eventos o actividades de las	2	selección y edicion de fotografia		Eventos	ENER	DICIE MBR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	ONES
	unidades de santiago	3	creacion de nota del evento		Cubiertos	0	E	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	REALIZADA S
	de maria	4	publicacion de evento					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	creaciones 100% de	1	crear post y videos publicitarios					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PUBLICACI
МОЗ	post y videos para	2	recibir la informacion		Post y Videos	ENER	DICIE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	ONES
WOS	publicitar actividades y eventos	3	crear la nota		Creados	0	MBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	REALIZADA S
		4	publicar post o video					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		1	Crear comité de fiestas patronales								100%	100%	100%	100%						4	REALIZACIO
MO4	Coordinacion del 100% de fiestas	2	realizar reuniones para la fiesta		Fiestas Patronales	ARRII	JULIO				100%	100%	100%	100%						4	N DE FIESTAS
	Patronales de Santiago de Maria	3	buscar las candidatas a reinas		Realizadas	, Di til	002.0				100%	100%	100%	100%						4	PATRONALE S SANTIAGO
		4	crear protocolo de fiestas										100%	100%						2	DE MARIA
	Coordinar del 100%	1	Buscar patrocinadores de arreglo de parque			SEPTI											100%	100%	100%	3	INAUGURAC ON DE
MO5	de evento de navideño de Santiago	2	coordinar arreglo de kiosco central como alcaldia		Evento Realizado	EMBR F	DICIE MBRE										100%	100%	100%	3	LUCES NAVIDEÑAS
	de Maria	3	coordinar evento de inauguacion de luces			_											100%	100%	100%	3	DE SANTIAGO
		1	crear video de actividades del mes					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PUBLICACIO
MO6	Crear al 100 % muro institucuonal virtual	2	crear collage de actividades del mes		Muro Creado		DICIE MBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	N DE MURAL EN PAGINA
		3	publicar video en paginas sociales					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	

UNIDAD: TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

						LAN O															
			UNIDAD	TEJIDO	SOCIAL Y PA							ONS	ABLE:			î	JOF	RGE F	REYE	s	1
			OBJETIVO:		R RELACION DE C ACION SOCIAL Y			CON L	AS DIF	ERENT	res co	MUNID	ADES D	EL DIS	TRITO	DE S	ANTIAC	30 DE	MARI	A, ATR	AVES DE LA
No.	Metas	-	Actividades sustantivas	Cantidad	Indicadores		cha		trime	-	_	trimes			trime		_	Frime:			Medios de
			(máximo 5)	física		Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación Listado de
		1	comunidades que no tienen directiva e incentivar su conformación.	12		Ene.	Nov.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22	asistencia, fotoografias y copias de
	Certificar el 100% de ADESCOS del	2	Realizar acercamientos a lideres y lideresas comunales.	10	ADESCOS	Feb.	Oct		2	0	2		2		2		2			10	
MO1	Distrito de Santiago de Maria, 2025	3	Reestructurar las ADESCOS que ya cumplieron su tiempo de vigencia, en coordinacion con diferentes unidades municipales.	10	certificadas	Feb.	Nov.		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		10	
	Realizar capacitaciones cada 2 meses	1	Acordar con Unidad de Desarrollo Economico Municipal, capacitaciones para los referentes de las comunidades.	10		Feb.	Oct		2		2		2		2		2			10	Listado de asistencia, fotoografias y copias de documentos
MO2	para lideres y lideresas en gestion de desarrollo y	2	Llevar a cabo reuniones periodicas con los diferentes lideres.	3	Capacitaciones realizadas	Mar.	Sep.			1			1			1				3	Listado de asistencia, fotoografias
	participacion ciudadana.	3	Gestionar con ONG, proyectos en beneficio de las comunidades.	3		Mar.	Sep.			1			1			1				3	Doc. Proy.
моз	Coordinar con Instituciones nacionales ayuda	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	1	12	Listado de asistencia, fotoografias y
	que beneficie a las comunidades	2	Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	5	7 yada obici ilda				1		1		1		1		1		1	6	asistencia, fotoografias y
	Gestionar con la	1	Llevar el control de las diversas solicitudes de ayuda.	60				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	asistencia, fotoografias y
MO4	Unidad de Compras Publicas 3 perfiles de	2	Gestionar la compra de los materiales solicitados. (Laminas, paquetes funebres etc)	6	Gestión realizada					1			1			1				3	Perfiles
	ayudas	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: GERENCIA AMBIENTAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

						AN OPE															
			UNIDAD			io Amb					Res	spons	able			Julio	Ces	ar Me	jia Gu	uardad	lo
			OBJETIVO:	Contr	ibuir y mane	jar el ni	vel de v	ida d	ela po	blaci	on a r	nivel d	e Med	io Am	bient	e del	Distri	ito de	Sant	tiago c	le Maria.
		-	Actividades sustantivas	Cantidad	I	Fe	cha	1er	trime	stre	20.	trimes	stre	3er.	trime	stre	40.	Trime	stre		Medios de
No.	Metas		(máximo 5)	física	Indicadores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación Fotografias
		1	Inspeccionar limpieza del mercado muniipal intenas y externas	36	Inspeccion	Ene	Dic	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	vitacota de visita y informe semanal
	Implementar Ornato y	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	2	24	Fotografia vitacora de visita y informe semanal
mo1		3	Verificacarla limpieza del cementerio municipal	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografia vitacora de visita y informe semanal
		4	linspeccionar la limpieza del ex botadero camino al cerro verde	12	inspecciun	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografia vitacora de visita y informe semanal
		1	Obtener recurso semilla	18	Inspeccion	Feb	Oct		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18	Bitacora de inspeccion fotografia
mo2	Crear y supervisar el vivero dentro del Distrito	2	inventario de produccion establesida	9	Inspeccion	Feb	Oct		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	Bitacora y fografia
		3	Supervisar proceso y control del vivero	9	Inspeccion	Feb	Oct		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	Bitacora y fotografia
		1	Reunion de trabajo con comité Ambiental .	12	Reunion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Lista de Asistencia y Fotos,
mo3	Realizar reuniones de	2	Crear plan de trabajo	12	Reunion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Lista de asistencia y fotografia
11100	trabajo con ONGS	3	Participar con el Comité intersectorial	12	Reunion	Ene	Dic	1	1	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	1	1	12	Llista de asisitencia y fotografia
	Dar seguimiento a las	1	Recibir denuncias por problemas de Aguas Residuales	24	Denuncia	Ene	Dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Fotografias vitacota de visita
mo4	aguas residuales dentro del distrito apoyado con Ministerio de Salud y el Aea de convivencia	2	Inspeccionar el area con con el apoyo de la areas convivencia ciudadana y el minusterui de salud	24	Inspeccion	Ene	Dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Fotografia vitacora de visita
	ciudadana.	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	2	2	24	Fotografia vitacira visita
	Homologar una Ordenanza Municipal de	1	Solicializacion del la Ordenanza de Medio Ambiente municipal, primera version.	9	Reunion	Ene	Mar	3	3	3										9	Fotografia y lista de asistencia
mo5	Medio Ambiente en	2	Divulgacion de la Ordenanza Muniicpal de Medio ambiente en los distritos.	9	Reunion	Abr	Dic				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Fotografia lista de asistemcia
	Instancias de Cooperación	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			9	
		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	6	6	72	Fotografia y permiso corespondiente
mo6	Dar seguimirnto de permisos de poda ho	2	Realizar la inspeccion para la comprovacion del permiso correspondiente	120	Inspeccion	Ene	Dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Fotografia y nota de permiso
	tala denpende el caso según articulos de ley	3	Tomar fotografias como metodo de verificacion y respaldo	120	Inspeccion	Ene	Dic	6	6	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 establesidos y la compensacion ambiental.	120	Inspeccion	Ene	Dic	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	Fotografia y nota de permiso
		1	Dar seguimiento de composraje en el beneficio UNEX	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotogradua vitacora de visita.
mo7	Apoyar al 100% la planta de compostaje	2	Llevar el porcentaje de la produccion establecida	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografia y Vitacora de visita Fotografia y
		3	Realizar inventario de producción establecida	12	Inspeccion	Ene	Dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Vitacora de visita

UNIDAD: GESTIÓN DE RIESGOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

						AN OPE															
	USULUTAN NORTE		UNIDAD	UNIDAD	DE GESTIO						RESI	PONSA	ABLE:	HE	CTOR	ALE	XANI	DER (CARE	RANZA	APARICIO
	2024		OBJETIVO:		ENIR, MITIGA O, PARA GA			A VID	AEIN	ITEGI	RIDAI		CA DE	LAS	PERS						
No.	Metas		Actividades sustantivas	Cantidad física	Indicadores		cha		trime			trimes			trime		_	Trime			Medios de verificación
	ELABORAR PLANES	1	(máximo 5) ELABORAR PLANES CONTIGENCIALES DE INCENDIOS, INVERNAL Y TERREMOTOS. ELABORAR PLANES DE CONCETRACION	TISICA		Inicio	rinai	1	Feb.	MZO.	1	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	1	3	Verificación
MO1	DE TRABAJO, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y MITIGACION DE	2	MASIVAS, VERANO, AGOSTINO, CIVICO, DIFUNTOS, NAVIDAD Y FIESTAS PATRONALES	15	15 Planes Elaborados	enero	dic.	1		1				1		1	1		1	6	FOTOGRAFIAS, DOCUMENTOS FINALES, MAPAS, ACTAS, BITACORAS Y
	DESASTRES DEL MUNICIPIO USULUTAN NORTE.	3	ELABORAR PLAN MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO						1											1	LISTADOS DE ASISTENCIA
	0002077111101112	4	ELABORAR MAPAS AMENAZAS.							1										1	
		5	DISPOSITIVOS DE CONCENTRACIONES MASIVAS																1	1	
		1	PODA, TALA PREVENTIVA Y DESALOJO DE ESCOMBROS										1					1		2	
MO2	DESARROLLAR ACCIONES, PREVENCION Y	2	FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EQUIPOS DE RESPUESTA MUNICIPAL	10	100%	marzo	nov.							1				1		2	FOTOGRAFIAS, DOCUMENTOS FINALES, MAPAS, ACTAS,
	MITIGACION DE RIESGOS	3	RETIRAR Y LIBERAR LOS ENJAMBRES DE ABEJAS	1								1						1		2	BITACORAS Y LISTADOS DE
	RIESGOS MUNICIPALES	4	ABATIZAR, FUMIGAR Y ELIMINACION DE VECTORES										1					1		2	ASISTENCIA
		5	CONTROL A INCENDIOS FORESTALES							1		1								2	
		1	EVACUACION														1			1	
	APLICACIÓN DE PRIMEROS	2	INCENDIOS]								1								1	FOTOGRAFIAS, DOCUMENTOS
МОЗ	AUXILIOS A VICTIMAS EN EL	3	ACCIDENTES DE TRANSITOS	5	100%	enero	dic.												1	1	FINALES, MAPAS, ACTAS, BITACORAS Y
	MUNICIPIO	4	EJECUCION DE PLANES	1									1							1	LISTADOS DE ASISTENCIA
		5	DISPOSITIVOS					1												1	

			T T														
	FORTALER	1	ELABORAR 9 PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE GESTION DE RIESGOS DISTRITALES					9								9	
MO4	CAPACIDADES, ELABORAR PLANES DE LAS UNIDADES	2	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO 52 INFORMES SEMANALES	71	9 PLANES	feb.	dic.		12		12		12		12	48	FOTOGRAFIAS, DOCUMENTOS FINALES, MAPAS, ACTAS,
	DE GESTION DE RIESGOS DISTRITALES	3	REALIZAR COORDINACIONES DE APOYO DISTRITALES												1	1	BITACORAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA
		4	ESTABLECER DISPOSITIVOS DISTRITALES DE SEGURIDAD Y ATENCION TEMPRANA												1	1	
		1	ACTIVAR EL COEM					1			1			1		3	
	DAR SEGUIMIENTO	2	EFECTUAR APERTURAS DE ALBERGUES DISTRITALES								1			1		2	FOTOGRAFIAS,
MO5	Y CUMPLIMIENTO A LAS ALERTAS	3	ACTIVAR CMPC US NORTE	12	12 actas	feb.	nov.	1			1			1		3	DOCUMENTOS FINALES, MAPAS, ACTAS,
	EMITIDAS POR LA DGPC	4	REALIZAR EVACUACIONES PREVENTIVAS								1			1		2	BITACORAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA
		5	CUMPLIR EL REQUERIMIENTO DE LAS ALERTAS EMITIDAS								1			1		2	
		1	FORTALER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL DE GESTION DE RIESGOS								1					1	
		2	GESTION DE INSUMOS Y EQUIPOS								1					1	FOTOGRAFIAS, DOCUMENTOS
МО6	GESTIONAR Y COORDINAR CON ONG's	3	DE RIESGOS	5	cumplir en un 100%	junio	dic.								1	1	FINALES, MAPAS, ACTAS, BITACORAS Y LISTADOS DE
		4	REALIZAR RENDICION DE CUENTAS A LOS COOPERANTES												1	1	ASISTENCIA
		5	ELABORAR INFORME DE CIERRE DE COOPERACION												1	1	
		1	INVERNAL, INCENDIOS Y CONTRA TERREMOTOS								1					1	
MO7	EJECUTAR PLANES DE LAS UNIDADES DE GESTION DE	2	EJECUCION DE PLANES DE CONCETRACION MASIVAS, VERANO, AGOSTINO, CIVICO, DIFUNTOS, NAVIDAD Y FIESTAS PATRONALES	27	27 Planes	enero	dic.				1					1	FOTOGRAFIAS, DOCUMENTOS FINALES, MAPAS, ACTAS,
	RIESGOS DISTRITALES	3	EJECUCION DE PLAN DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL												1	1	BITACORAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA
		4	SUPERVISION DE EJECUCION DE PLANES DE GESTION DE RIESGOS DISTRITALES												1	1	

UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

BIENESTAR ANIMAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

	UNIDAD				CU	ERPO DE	AGENTES	MU	NICI	PAL	ES (CAM)								
	OBJETIVO:		Lograr mantener en resguardo los mantener al personal capacitado											es un	idade	s de	acuer	do a	la ord	enanza	municipal
No.	Metas		Actividades sustantivas	Cantidad	Indicadores	Fe Inicio	cha Final	1er. Eno.	trime Feb.	stre Mzo.	2o. Abril	trimes		3er.	trime	stre Sept.	4o. Oct.	Trime Nov.	stre Dic.	Total	Medios de verificación
		1	Cuidar las Alcaldía Municipales	365	Libro de novedades	01/01/2025	31/12/2025	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365	
		2	Cuidar los parques municipales	365	Libro de novedades	01/01/2025	31/12/2025	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365	
MO1	Resguardar, vigilar y proteger los bienes	3	Brindar seguridad los mercados y	365	Libro de novedades	01/01/2025	31/12/2025	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365	FISICO Y
	municipales al 100%	4	plazas municipales Cuidar los polideportivos municipales	365	Libro de novedades	01/01/2025	31/12/2025	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365	DIGITAL
		5	Cuidar las casas comunales	365	Libro de novedades	01/01/2025	31/12/2025	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365	
		1	Gestionar con la unidad compras	1	Requisicion de	01/01/2025	31/01/2025	1						-						1	
	Identificar la cantidad de	2	publicas		compra Lista de recibido				1											1	
MO2	elementos del CAM al-		Entregar uniforme	1		01/02/2025	28/02/2025														FISICO Y
	100%	3	Entregar Calzado Uniformar al personal de CAM del	1	Lista de recibido	01/02/2025	28/02/2025		1											1	
		4	municipio	1	Lista de recibido	01/03/2025	31/03/2025			1										1	
		1	Identificar que el personal cumpla con los requisitos para ser Certificados como Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)	4	Expedientes del pesonal del CAM	01/01/2025	31/12/2025			1			1			1			1	4	
моз	Certificar como CAM al personal de Agentes del	2	Complementar la documentación requerida para inscripciones	4	Expedientes del pesonal del CAM	01/01/2025	31/12/2025			1			1			1			1	4	FISICO Y
	Municipio de Usulután Norte al 100%	3	Presentar a la PNC la documentación requerida para inscripciones	4	Expedientes del pesonal del CAM	01/01/2025	31/12/2025			1			1			1			1	4	DIGITAL
		4	Inscribir al CAM en la División de Registro y control de servicios privados de seguridad de la Policía Nacional Civil	4	Expedientes del pesonal del CAM	01/01/2025	31/12/2025	1		1			1			1			1	5	
MO4	Refrendar las matriculas de las armas de fuego que estan a nombre de la municipalidad 100%	1	Presentar la documentación requerida en el Ministerio de la Defensa para que las armas esten debidamente registradas	12	Matricula en fisico	01/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	FISICO Y DIGITAL
	municipalidad 10078	1	Contratar 4 Agentes del CAM para el distrito de San Buenaventura	12	Contrato Laboral	01/01/2025	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	Incrementar personal	2	Contratar 4 Agentes del CAM para el distrito de El Triunfo	12	Contrato Laboral	01/01/2025	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
MO5	del CAM y vigilantes Municipales en los	3	Contratar 4 Agentes del CAM para el distrito de Nueva Granada	12	Contrato Laboral	01/01/2025	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	FISICO Y
	Distritos que no hay personal o pocos elementos 100%	4	Contratar 4 Agentes del CAM para el distrito de Estanzuelas	12	Contrato Laboral	01/01/2025	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	DIGITAL
		5	Contratar 4 Agentes del CAM para el distrito de Mercedes Umaña	12	Contrato Laboral	01/01/2025	31/12/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
МО6	Actualizar la señalización vial en el casco urbano de la zona norte coordinado	1	Gestionar con la unidad compras publicas la cantidad de pintura y accesorio	1	Requisicion de compra	01/01/2025	28/03/2025	1												1	FISICO Y
	con el viceministerio de trasnporte VMT al 100%	2	Contratar personal	1	Contrato Laboral	01/01/2025	28/03/2025			1										1	
МО7	Inspeccionar Restaurantes y Cervecerias si tienen la licencia de bebidas alcoholicas al día 100%	1	Coordinar con UATM y convivencia ciudadana para las inspecciones y procedimiento sancionatorios	1	Permisos Vigentes para la venta de bebidas alcoholicas	01/01/2025	15/01/2025	1												1	FISICO Y DIGITAL
		1	Recepcionar avisos	360	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
		2	Recepcionar denuncias	360	Ficha de Denuncia	01/01/2025	31/12/2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
		3	Verificar avisos y quejas	360	Inspeccion / Bitacora	01/01/2025	31/12/2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
	Atender avisos,quejas y denuncias por	4	Inspeccionar avisos	360	Inspeccion / Bitacora	01/01/2025	31/12/2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	FISICO,
8ON	violaciones a la Ley de	5	Inspeccionar denuncias	360	Inspeccion /	01/01/2025	31/12/2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	ALBUM
	Bienestar Animal. En Usulutan Norte (100 %)		Realizar patrullajes constantes en busqueda de maltratadores de	48	Bitacora Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	FOTOGRA CO
		7	animales de compañía Aplicar Multas LEPBA	60	Talonario de	01/01/2025	31/12/2025	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
		8	Iniciar prodecimiento administrativo	360	Infracciones Expediente de caso	01/01/2025	31/12/2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	

		1	Asistencia y medicación a casos de emergencias de animales de compañía, comunitarios y con dueño	180	Expediente Clinico Veterinario	01/01/2025	31/12/2025	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	
		2	Consultas veterinarias para la poblacion en general a bajo costo.	640	Expediente Clinico Veterinario	01/01/2025	31/12/2025	0	0	0	0	80	80	80	80	80	80	80	80	640	FISICO,
мо9	Proporcionar Asistencia Veterinaria a Animales	3	Esterilizaciones de animales de compañía	80	Expediente Clinico Veterinario	01/01/2025	31/12/2025	0	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	80	DIGITAL, Y ALBUM
	de compañía (100%)	4	Castraciones de animales de compañía	80	Expediente Clinico Veterinario	01/01/2025	31/12/2025	0	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	80	FOTOGRAFI CO
		5	Promover la salud publica y la prevención de enfermedades zoonoticas.	240	Expediente Clinico Veterinario	01/01/2025	31/12/2025	0	0	0	0	30	30	30	30	30	30	30	30	240	
		6	vacunaciones y desparacitaciones de animales de compañía	12	Expediente Clinico Veterinario	01/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	Velar por el buen	1	Cumplir lineamientos	108	Informes	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	
	funcionamiento de los	2	Revisar de cartillas de vacunacion	360	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	FISICO,
MO10	Hogares de paso, Refugios o albergues	3	Iniciar procesos de adopción responsable	108	Cartas de Adopcion	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	DIGITAL, Y ALBUM
	municipales o	4	Revisar expedientes	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	FOTOGRAFI
	independientes existentes en Usulután	5	Revisar Limpieza y alimentacion adecuada, de acuerdo a su especie	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	со
	Socialización de la LEPBA, con	1	Impartir charlas en centros educativos (alumnos)	396	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	0	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	396	FISICO.
MO11	instituciones educativas, publicas, y	2	Impartir Charlas con adezcos y comunidades	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	DIGITAL, Y
	privadas y comunidades del	4	Impartir charlas a instituciones privadas	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	FOTOGRAFI
	Municipio de Usulutan Norte (100%)	5	Impartir charlas a empleados municipales	12	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	- 00
	Coordinacion con instituciones	1	Coordinar con IBA (requerimientos, y acompañamiento)	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	
	vinculantes en la aplicación de la LEPBA.	2	Coordinar con PNC (acompañamiento en casos)	120	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	FISICO, DIGITAL, Y
MO12	IBA, CAM,PNC, FISCALIA.	3	Coordinar con Fiscalía (casos de maltrato animal)	12	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	ALBUM FOTOGRAFI
	REFUGIOS.SALUD.	4	Coordinar con Refugios	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	CO
	EDUCACION Y OTROS (100%)	5	Coordinar con Salud, acompañamiento en campañas de vacunación antirrabica.	12	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	REALIZACIÓN DE CENSO DE ANIMALES	1	Realizar de censo en barrios y colonias	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	FISICO,
MO13	DE COMPAÑÍA EN EL MUNICIPIO DE	2	Realizar de censo en cantones y caserios	108	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	DIGITAL, Y ALBUM
	USULUTÁN NORTE(100%)	3	Notificar sobre LEPBA, en barrios y colonias , cuidados, Prohiciones y sanciones	10800	Bitacora de trabajo	01/01/2025	31/12/2025	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10800	FOTOGRAFI CO

UNIDAD: DELEGACIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

							RATI\ O USU														
			UNIDAD		CONVIVEN	ICIA C	UDAD	ANA		1	RES	PONS	ABLE			Juli	o Edu	ıardo	Flor	es Vel	a
			OBJETIVO:		mas de Convivencia goce d elos espaci																
No.	Metas		Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe Inicio	cha Final	1er. Eno.	trime	stre Mzo.	2o. Abril	trimes			trime		_	Trime	-	Total	Medios de verificación
MO1	Inducir a la normativa de Convivencia Ciudadana al 100%	1	Socializar Ordenanza de Convivencia Ciudadana al 100% de miembros del C.A.M. del Municipio Usulutan Norte	2	Capacitaciones	Feb.	Mzo.	Eno.	1	1	ADTII	мауо	Junio	Julio	Agos	Бер т.	Oct.	NOV.	DIC.	2	Bitacora de Trabajo, Listado de asistencia, Fotografia
MOI	en el Distrito de Santiago de Maria	2	Socializar la Ordenanza de Convivencia Ciudadana a 22 ADESCOS del Distrito de Santiago de Maria	12	Capacitaciones	Feb.	Dic.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	Bitacora de Trabajo, Listado de asistencia, Fotografia
		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	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	120	Bitacora de Visita, Fotografias
	Operativizar la Ordenanza de	3	Emitir 10 Resoluciones por multas impuestas al	10	Resoluciones emitidas	Ene.	Dic.		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	10	Documento de Resolucion
MO2	Convivencia Ciudadana y demas Leyes relacionadas al 100% en el Distrito de	4	Realizar 60 Notificaciones sobre ordenanza de convivencia por contravenciones	60	Notificacione s	Ene.	Dic.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Documento de Notificacion
	Santiago de Maria	5	Realizar 4 Resoluciones alternativas de conflictos vecinales	4	Resoluciones emitidas	Ene.	Dic.			1			1			1			1	4	Documento de Resolucion
		6	Otorgar 12 permisos para realizar actividades con sonido y uso de espacios publcios	12	Permisos Otorgados	Ene.	Dic.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento de Permiso
МОЗ	Entrega de Informacion a Unidades Especificas y otras instituciones al 100%	1	Entregar 68 Infromes a UAIP; UGDA; UFI; Gerencia; Concejo Municipal; IBA	16	Infromacion entregada	Ene.	Dic.	7	5	5	7	5	5	7	5	5	7	5	5	68	Documento firmado de Recibido
MO4	Actualizar Ordenanza de Convivencia Ciudadana del Distrito de Santiago de Maria al 100%	1	Realizar 1 Revisión a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana para Reformas	1	Revision de Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Jun.	Jun.						1							1	Proyecto de Reforma

UNIDAD: GERENCIA GENERAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

No.	Metas		Actividades	Indicadores	Fe	cha	1er.	Trime	stre	2o. Tri	mestre	3e	r trimes	tre			Total	Medios de
140.	metas		Realizar reunión con las	maradores	Inicio	Final	Eno	Feb	Mzo	Abril	Junio	Julio	Agos	Sept.	Nov.	Dic.	Total	verificación
MO1	Organizar y coordinar al 100% el trabajo de todas las unidades del Distriro de Santiago de María.	3	legituras. Instruir a las jefaturas sobre los lineamientos a seguir. Recibir sugerencias para mejorar el trabajo que realicen. Dar seguimiento al trabajo	Trabajo organizado y coordinado.	Enero	Dic.	1	1		1		1	1	1	1	1	12	Informes
MO2	Coordinar con los Directores y Sub- Directores el 100% del trabajo que se realiza en los diferentes distritos.	1 2 3	realizado. Realizar reuniones de trabajo con Directores y Sub-Directores. Girar instrucciones sobre el trabajo a realizar. Solicitar resultados del trabajo realizado.	Trabajo coordinado	Enero	Dic.	1	1		1		1	1	1	1	1	12	Informes
МОЗ	Elaborar un Plan de Contigencias Institucional	1 2 3	Solicitar las matrices de riesgos de cada unidad. Estructurar el documento general. Someter a consideración del Concejo Municipal para aprobación. Socializar el documento final.	Plan elaborado	Eno.	Feb		1									1	Plan
M04	Dar seguimiento a la situación financiera de la municipalidad y hacer propuestas de mejora.	1 2 3	Realizar reuniones con unidad financiera. Realizar observaciones si fuere necesario. Coordinar presentación de información al Concejo y comisión respectiva. Atender las sugerencias para mejorarla.	Seguimiento brindado	Eno.	Dic.	1		1	1		1	1	1	1	1	12	Informes
мо5	Consolidar el Plan de Trabajo Institucional 2026	1 2 3	Solicitar los planes de trabajo de cada unidad. Estructura el documento general. Someter a consideración del Concejo Municipal para aprobación. Socializar el documento	Plan consolidado.			1											Plan
M06	Coordinar al 100% la elaboración de los diferentes instrumentos administrativos	1 2 3 4 5	final. Revisar la normativa legal aplicable. Delegar la responsabilidad de elaborar a la unidad que Revisar y emitir observaciones si fuere necesario. Someter a consideración del Concejo Municipal para aprobación. Obtener acuerdo de aprobación.	Coordinación realizada.	Eno.	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes
мо7	Organizar y coordinar al 100% el trabajo a realizar en los mercados del municipio.	1 2 3 4	Integración del equipo técnico. Realizar el levantamiento catastral. Determinar el número de puestos a asignar. Gestionar la elaboracion de contratos de arrendamiento Asignar los puestos a cada arrentario.	Trabajo organizado y coordinado.	Eno.	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes
MO8	Coordinar al 100% la homologación de Ordenanzas de Tasas.	1 2 3 4 5	Revisar Ordenanzas actuales. Analizar normativa legal relacionada. Homologar Ordenanzas Presentar al Concejo Municipal para aprobación. Publicar Ordenanzas.	Coordinación realizada.	Eno.	Ene	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Ordenanzas

UNIDAD: DE LA MUJER
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

	PLAN OPERATIVO ANUAL 2025
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
ОВЈЕТІVО:	BRINDAR APOYO E IMPLUSAR A LA MUJER PARA QUE LOGRE ALCANZAR DIFERENTES PROYECTOS DE VIDA, APORTANDO UN MEJOR BENEFICIO ECONOMICO A CADA UNO DE SUSU 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

			Actividades sustantivas	Cantidad		Fe	cha	1er	. trime	stre	20	. trimes	stre	3er	. trime	stre	40.	Trime	stre		Medios de
No.	Metas		(máximo 5)	física	Indicadores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
		1	Atender y resguardar en la casa de acogida a mujer victima de violencia con su grupo familiar		n la casa de			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
MO1	Atender al 100% las mujeres que ingresen a la Casa de Acogida con su grupo familiar	2	Asesorar de forma Juridica, referir y acompañar a las instituciones que correspodan a la victima de violencia	12	100% de Mujeres Atendidas en la casa de acogida	enero	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	PROTOCOLO DE ATENCION Y PROCESOS
		3	Acondicionar con equipamiento la casa de acogida con apoyo de APROCSAL Y FUNSALPRODESE		100% de Muje			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		1	proporcionar taller en restitucion de derechos para la mejora de la autonomia economica con desarrollo de gobernabilidad, apoyo de APROCSAL		en talleres				1		1		1		1					4	
MO2	Tener la participacion de las mujeres en talleres para generar oportunidades	2	Impartir taller sobre escuela de liderazgo a mujeres emprendedoras, apoyo de IMU	4 y 10 meses	participando	febrero	ojuni		1		1		1		1					4	listados y fotografias
	economicas al 100%	3	Impartir taller del proyecto liderando autonomia economica con desechos solidos apoyado por FunsalProdese		100% de mujeres participando en talleres	•			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	
		4	Dar Taller sobre formacion Empresarial a mujeres emprendedoras, con apoyo de IMU		÷				1		1		1		1		1			5	
		1	Impartir Curso en ABC Vida Libre de Violencia, apoyo de ISDEMU		s cursos						1	1	1							3	
		2	Proporcionar Curso de Maculinidad a Esposos de Emprendedoras y Empleados Municipales		en los diferente:				1	1	1	1	1	1	1					7	
моз	Capacitar en un 100% a empleados municipales y funcionarios publicos	3	Impartir Curso de Elaboracion de Canastas con Materiales reciclables, apoyo de FunsalProdese	3-7-11-6-5 meses	as cpacitados	febrero	noviembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11	listados y fotografias
		4	Dar Curso de Elaboracion de Compostage en Beneficio Oromontique, apoyo de APROCSAL Y FUNSALPRODESE		100% de empleados/as cpacitados en los diferentes cursos				1	1	1	1	1	1						6	
		5	Dar Curso en Siembra de Hortalizas apoyo de ISDEMU								1	1	1	1	1					5	
	Tener en un 100% informadas a las	1	realizar conmemoracion del 8 de marzo dia de la mujer		El 100% de la poblacion conozcan sobre el tema de las conmemoraciones					1										1	
	mujeres sobre las conmemoraciones y el	2	realizar la conmemoracion del dia de la mujer Rural		lacion c	02	nbre										1			1	listados y
MO4	porque de la lucha contra la violencia, ademas apoyar a las mujeres para prevenir el	3	Conmemorar el dia de la no Violencia contra las mujeres	1-9 meses	o de la pob ma de las	marzo	noviembre											1		1	fotografias
	cancer de mama	4	Trasladar a mujeres para realizarse examen de mamografia		El 100% sobre el te						1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
		1	tener reuniones mensuales en la municipalidad asi 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 fotografias
MO5	Como Empleados Municipales estar capacitados al 100% y tengamos mas conocimientos	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	cibir al 20% en a uno de los ormados cicipar al	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Diplomas, fotografias, convocatorias
		3	Participar en reunion mensual de Comité Intersectorial	12	Participar al 100% de las reuniones Participar al	enero	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografias y listados
		4	Participar en reunio de Comité de Casa de Acogida	12	100% de las	enero	diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografias y listados

UNIDAD: JUVENTUD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

							ERATI\ O USU														
			UNIDAD		JU	VENT	UD														
			OBJETIVO:	Genera	r espacios de d	lesarrol	lo socio	cultura	I, eco	nomic		gral qu go de r		ribuya	n al for	talecir	niento	de la	juven	tud del	distrito de
No.	Metas		Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe	cha Final	1er. Eno.	trime Feb	stre Mzo.	2o. Abril	trimes	stre Junio	_	trime	r		Trime	stre Dic.	Total	Medios de verificación
		1	Realizar Clases permanente de Canto, para Principiante y Avanzado.				1		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	
		2	Realizar Clases permanente de Guitarra, para Principiante y		100% de los			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	lista de
MO1	Recrear 10 espacios de desarrollo	3	Avanzado. Realizar Clases permanente de piano, Principiante y Avanzado.	10	jovenes participando en los espacios de	Enero	Diciembre	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	asistencia registro
	sociocultural	4	Realizar Clases de Idioma Ingles para ser impartido en las comunidades		desarrollo socio cultural			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	fotografico, solicitud
		5	Realizar Clases de zumba para mujeres Jovenes y Adultas					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	
		1	Desarrollar Campaña de difucion en temas relacionados a la salud sexual y reproductiva dirigido para jovenes y adolecentes en las comunidades						2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	20	
	Realizar 10	2	Desarrollar campaña Derecho a la no violencia y el ciber bullin						2				2							4	LISTADE
MO2	Campañas de violencia y salud sexual y reprodutiva	3	temas relacionados a la salud sexual y reproductiva dirigido para jovenes y adolecentes en las y centros	10	Campas realizadas	Enero	Octubre		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30	ASISTENCIA , REGISTRO FOTOGRAFI
	,	4	Ejecutar el Derecho a la sexualidad en los jovenes							2			2							4	со
		5	Ejecutar el Derecho a la salud y a la familia, Derecho a la persona adulta mayor								2			2			2			6	
		1	Realizar Gestion de proyecto jovenes construyendo futuro					2					2							4	
	GESTIONAR 5	2	Realizar Gestion de becas ITCA MEGATEC		100% de los			2					2							4	
МОЗ	OPORTUNIDADES SOCIOECONOMICOS	3	Realizar Gestion de talleres Instituto Nacional de Capacitacion y Formacion. INCAF	5	jovenes participando de oportunidades	Enero	Diciembre	2	2				2							6	
	PARA JOVENES DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA	4	Realizar Gestion de talleres y temas para emprededores jovenes, aldeas infantiles		socioeconomico s				2	2	2		2							8	
		5						2		2			2			2		2		10	
	Recrear 5 espacios	1	Realizar Clases de Karate para hombres y mujeres Jovenes Realizar Clases de aericos para		100% de mujeres y jovenes			2												2	LISTADE
MO4	deportivos y de sano esparcimiento para	2	mujeres Jovenes y Adultas Realizar Clases de kick boxing para	5	participando en los espacios	Enero	Diciembre	2												2	ASISTENCIA , REGISTRO
	jovenes del distrito de santiago de maria	3	hombres y mujeres Jovenes		deportivos y de sano esparcimiento															0	FOTOGRAFI CO
		1	Realizar el aseo de las instalaciones					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
	Mantener el 100% los	2	de casa de encuentro juvenil Llevar Control de permisos de las instalaciones de casa de encuentro juvenil					15												15	REGISTRO
MO5	servicios que brinda la casa de encuentro	3	Realizar y Autorizar permisos en las instalaciones de casa de encuentro iuvenil	100%	Servicios brindados	Enero	Diciembre	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	FOTOGRAFI
	juvenil	4	Fomentar espacio de biblioteca para jovenes					1		2						2				5	со
		5	Realizar la supervision de las instalaciones de casa de encuentro iuvenil					15												15	
		1	Asistir a Reuniones de Mesa de Salud PDDH					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
	ASISTIR AL 100% DE LAS	2	Asistir a Capacitaciones con conapina					15												15	REGISTRO
MO6	CAPACITACIONES DE DESARROLLO	3	Asistir a Reuniones de Mesa sectorial de juventud Asistir a Reuniones Mesa	100%	Capacitaciones recibidas	Enero	Diciembre	15												15	FOTOGRAFI CO
	PROFESIONAL	5	intersectorial Asistir a Reuniones con encargada					1 15												1 15	
	CUMPLIR AL 100%	1	de juventud caritas Realizar Baboracion del POA					1												1	
MO7	CON LAS	2	Realizar Elaboracion de matriz de riesgo Realizar Informes mensuales	4000/	responsabilidades y actividades			1	4	_	1			1	_	1		4		4	
WO7	ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTO	3	Realizar Informes mensuales Realizar Entrega de cuadros UGDA	100%	cumplidas al 100%	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 1	
	DE LA UNIDAD	5	Realizar Entrega de cuadros UAIP					1			1			1		1				4	

UNIDAD: PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

No.	Metas		UNIDAD					<u>U I A</u>	<u>N NC</u>	RTE											
No.	Metas				- 1	UPINA															
No.	Metas		OBJETIVO:	PROTEGER A	LOS NIÑOS, NIÑAS		SCENTES A												BUIR A	L DESAR	ROLLO INTEGRAL
NO.	Wictas	-	Actividades sustantivas	Cantidad	Indicadores	Fe	cha	1ei	. trim	estre	20.	trimes	tre	3er.	trime	stre	40.	Trime	stre		Medios de
			(máximo 5)	física	iliuicaudies	Inicio	Final	Eno	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
		1	Impartir jornadas de socializacion de principios rectores.					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	listado de
for	esarrollar en un 100% maciones en centros scolares.comunitaria y	2	Dar respuesta a solicitudes para desarrollar capacidades con docentes o lideres comunales.	100%	100% de la poblacion conozca los	Febrero	Noviemb	2	2	2		2			2	1	1			12	asistencias, registro
	desarrollo profesional	3	Brindar formacion en centros escolares en escuela de padres	100%	principios	I ebi ei o	re			4			4				4			12	fotografico,
	continuo	4	Desarrollar jornadas de concientizacion a adolescentes sobre tema de cyber bulling		Rectores					2			2			2				6	solicitudes.
Co	Coordinar con el 100%	1	Establecer alianzas estrategicas con entidades del distrito					1	1	1	1	1								5	solicitudes,
	de las entidades o actores locales del	2	Establecer convenios con entidades y la municipalidad.	100%	Coordinacióbn realizada	Enero	Diciem br e	1	1		1	1								4	convenios y registro
	distrito	3	Dar seguimiento a procesos o convenios con instituciones aliadas.						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	fotografico
	Dar seguimiento al	1	Realizar diagnostico patronal y comunitario de niñas,niños 0-7años					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
MO3	00% los lineamientos ue dicte CONAPINA , en temas de	2	Realizar convocatoria abierta para la participacion de sociedad civil para conformar comité local de derechos(CLD).	100%	Lineamientos de la CONAPINA aplicados en los	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	listado de asistencias, registro
	evencion, promocion y - vulgacion de derechos	3	Crear requipos facilitadores distritales, defensorias comunitarias		diferentes temas															0	fotografico,
	en Primera Infancia liñez y Adolescencia	4	Mantener actualizada pagina de simple. Sv. Con perfiles de proyectos a ejecutar.						1											1	solicitudes.
Pro	romocionar, divulgar al	1	Crear el perfil de proyecto									1	1							2	
MO4	00% los derechos de los niñas, niños y	2	Desarrollar 3 festivales distritales de usulutan norte	100%	Derechos de los n iños divulgados	Sept	Diciembre													0	listado de
	adolescentes del distrito.	3	Participar en festejos patronales,tardes alegres dedicado al dia de la niñez de nuestro distrito.		inos divalgados									1						1	asistencia
lm	nplementar 2 talleres vocacionales de	1	Realizar cursos de verano, informatica															1	1	2	
	nformatica 2 dibujo y	2	Desarrollar curso de dibujo y pintura	_	Talleres													1	5	6	listadode
	pintura, 1 de lectoescritura para ños y niñas entre 5 a 12 años	3	Ejecutar curso de lectoescritura	5	implementados	Octubre	Diciembre											1	1	2	asistencia fotografias
		1	Elaborar POA															1	1	2	
	Implir al 100% con las actividades que	2	Elaborar Matriz de riesgo		Actividades de la	Noviemb												1	1	2	listadode
MO6	corresponden a la la	4	Informar mensualmente Entregar cuadros UAIP	100%	UNPINA cumplidas	re	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 4	asistencia
	unidad upina	5	Entregar cuadros UAIP Entregar cuadros UGDA	1				1				1			1	1		1		4	fotografias

UNIDAD: DEPORTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

			MUNICIP	PL. IO USULUTÁ	AN OPERAT N NORTE, I					GO D	E MA	RIA.								
		UNIDAD			DEPORTES															
		OBJETIVO:	Expresar	y mejorar la ap	titud física y e	el bienestar	men	ıtal, f				social	es u o	btener	resul	tado	s en l	a con	peten	ia a todos los
										nivele		_			_		_			
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fec Inicio	na Final		$\overline{}$	Mzo		trime Mayo	Junio		trime Agos	r	_	Nov		Total	Medios de verificación
		1 REALIZAR CONVOCATORIAS A NIÑOS E NIÑAS.					1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	6	
	TENER 100 NIÑOS INSCRIPTOS EN LA	2 LLENAR FORMULARIOS DE DATOS PERSONALES DE CADA ALUMNO.		100 niños inscritos en la			1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	6	
MO1	Y PARTICIPAR EN EL TORNEO DE	REALIZAR PRACTICAS DE FUTBOL. 3 LOS DIAS LUNES. MIERCOLES YJUEVES DE CADA SEMANA. DE REALIZAR JUEGOS DE FUTBOL	100	escuela futbol, y participacion en el torneo departamental.	27/01/2025	22/06/2025	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88	FOTOGRAFIAS, \ NOMINAS.
	DEPARTAMENTAL.	4 TODOS LOS SABADOS DE CADA SEMANA, EN EL HORARIO DE 7:00					0	4	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	40	
	REALIZAR 2 ACTIVIDADES	1 CENTROS ESCOLARES.	_	2 ACTIVIDADES MENSUALES. DE			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
MO2	MENSUALES SOCIO DEPORTIVAS. CON	PARTICIPANTES.	2	JUEGOS LUDICOS CON CENTROS	15 DE ENERO 2025	14/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	FOTOGRAFIAS
	CENTROS	ALUMNOS.		ESCOLARES.	2023		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	ESCOLARES	4 ACTIVIDADES REALIZADAS. RECEPCION DE SOLICITUDES POR					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
	Pogistrar 100% do	1 PARTE DEL SOLICITANTE. REALIZAR CALENDARIZACION DE	-	100% DE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
MOS	Registrar 100% de permisos y	2 FECHAS PARA CONTROL DE PERMISOS.	400	DE TODAS LAS	02/04/000=	0040505-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	REGISTRO CON
МОЗ	autorizaciones de canchas municipales, que soliciten.	REALIZAR REGISTRO DE COPIAS DE 3 RECIBOS DE PAGO DE ALQUILER DE	100	SOLICITUDES DE PERMISOS DE CANCHAS.	03/01/2025	23/12/2025	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SU RESPECTIVO FOLIO.
	que soliciten.	4 EMITIR DE DOCUMENTO DE AUTORIZACION DE PERMISO.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1 REALIZAR CONVOCATORIAS A NIÑOS Y NIÑAS.								1	1	1				1	1	1	6	
	Participar con el 100%de niños y niñas	2 SOLICITAR INFORME A CENTROS ESCOLARES, SOBRE NOTAS ACADEMICAS Y CONDUCTA DEL ALUMNO PRESELECCIONADO.		100% DE CUMPLIMIENTO. EN						1	1	1				1	1	1	6	
MO4	que cumplan los requisitos del programa	REALIZAR EL LLENADO DE 3 FORMULARIOS DE DATOS PERSONALES DE CADA ALUMNO.	100	PARTICIPACION EN EL PROGRAMA LIGA	28/02/2025	20/12/2024				1	1	1				1	1	1	6	FOTOGRAFIAS, Y NOMINAS.
	liga, valores y oportunidad, del INDES.	4 REALIZAR PRACTICAS DE FUTBOL EN EL ESTADIO MUNICIPAL.		VALORES Y OPORTUNIDADES						2	2	2				2	2	2	12	
		5 REALIZAR CONVIVIOS DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL.								1	1	1				1	1	1	6	
	REALIZAR UN TORNEO	1 REALIZAR CONVOCATORIAS A EQUIPOS FEMENINOS.					1	1	1										3	
MO5	DE FUTBOL FEMENINO DE MUJERES DEL	PLANIFICACION CON REPRESENTANTES.	10	PARTICIPACION DE 10 EQUIPOS DE FUTBOL	03/01/2015	23/12/2025	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21	FOTOGRAFIAS Y
	PARTICIPACION DE 10	3 REALIZAR INSCRIPCIONES DE EQUIPOS U JUGADORAS.		FEMENINO.			1	1	1										3	SAMMON
	EQUIPOS.	5 REALIZAR JUEGOS LOS FINES DE SEMANA.						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
	EJECUTAR APOYO AL	APOYAR TORNEOS DE FUTBOL EN 1 LAS COMUNIDADES DONDE SE REQUIERA.		100% DE			1			1			1			1		1	5	
МО6	100% DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DENTRO	APOYAR A SOCIACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO. EN PARTE ADMINISTRATIVA COMO OPERATIVA.	100	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN	03/01/2025	23/12/2025	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	FOTOGRAFIAS Y NOMINAS
	DISTRITO	3 APOYAR EN ORGANIZACION Y APOYO LOGISTICO.		EL DISTRITO.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		4 REALIZAR INFORME DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	EJECUTAR SEMINARIO DE	REALIZAR CONVOCATORIAS A 1 ARBITROS, EMTRENADORES Y JUGADORES.		EJECUCION DE						1									1	
MO7	REGLAS DE FUTBOL PARA 30 PERSONAS QUE SEAN	2 LLENAR FORMULARIO DE DATOS PERSONALES PARA INSCRIPCION.	30	SEMINARIO PARA 30 PERSONAS	07/04/2025	11/06/2025				1									1	FOTOGRAFIAS Y
	ARBITROS, ENTRENADORES - O JUGADORES EN EL MUNICIPIO.	3 INICIO DE SEMINARIO POR PARTE DE LA FESFUT.	30	PARA REGLAS DE FUTBOL.	31,04/2023	,55,2025				1	1	1							3	NOMINAS
	MUNICIPIO.	4 REALIZAR CLAUSURA Y ENTREGA DE DIPLOMAS.								1	1	1							3	
	CONFORMAR 12 COMITES DEPORTIVOS	1 REALIZAR CONVOCATORIAS A COMUNIDADES.		CONFORMACION			2		2		2		2		2		2		12	
MO8	LOCALES EN LAS COMUNIDADES QUE	2 REALIZAR ELECCION	12	DE 12 COMITES DEPORTIVOS	03/04/3035	23/12/2025	2		2		2		2		2		2		12	FOTOGRAFIAS,
IVIUS	CUENTEN CON	3 REALIZAR PUNTO DE ACTA REALIZAR JURAMENTACION POR	12	LOCALES.	03/01/2025	23/12/2025	2		2		2		2		2	-	2		12	Y ACTAS
	ESPACIO FISICOS DE SANO ESPARCIMIENTO.	PARTE DEL INDES Y MUNICIPALIDAD.					2		2		2		2		2		2		12	
MO	ELABORAR 100% DE INFORMES EN EL AÑO	1 REALIZAR INFORMES SEMANALES 2 REALIZAR INFORMES MENSUALES	100	100% DE CUMPLIMIENTO.	01/01/2025	01/12/2025	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	INFORMES
	2025.	3 REALIZAR INFORMES TRIMESTRALES		DE INFORMES.	51/01/2020	01/12/2025	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	OINNEO

UNIDAD: INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

									O ANU .UTÁN												
			UNIDAD		IN	FORM	ATICA														
			OBJETIVO:	Coord	inar el sopor	te técr	nico de	los eq		nformá ca a lo:							progra	ımas i	nstalad	os y a	sistencia
No.	Metas		Actividades sustantivas	Cantidad	Indicadores	Fe	cha	1er	. trimes	tre	20.	trimes	tre	3er.	trimes	stre	40.	Trime	stre		Medios de
NO.	Wetas		(máximo 5)	física	iliuicauores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
	Implementar la cobertura y	1	Realizar inventario fisico de Reguladores UPS Solicitar cotizacion a					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12 0	Inventario fisico
MO1	proteccion de Reguladores UPS al	3	proveedores Efectuar requerimiento a UCP	100%	UPS Sol./ UPS Adq.= UPS Asig.	enero	dic													0	Cotizacione s Requisicion
	100% en el Distrito de Santiago de Maria	4	Asignar UPS a las unidades respectivas		UPS Asig.															0	es a UPC Reportes.
		5	Elaborar Reporte																	0	-
		1	Realizar inventario de equipo de computo					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
			Solicitar materiales y	1																	1
	Implementar al 100% el mantenimiento	2	herramientas para efectuar mantenimiento a UCP		Equipos sin															0	Requisicion
MO2	preventivo en el		Programar con las	100%	Mantto/Equi pos con	enero	dic														es UCP Reportes
	Distrito de Santiago	3	Unidades la fecha para		Mantto.															0	Fotografias
	de Maria	4	Elaborar Reporte																	0	
		5																		0	
		1	Realizar inventario de sistemas y programas instalados					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	Implementar al 100%	_	Solicitar cotizacion de	1																0	Inventario fisico
	la actualizacion de programas utilitarios	2	licencias a proveedores		Prog. Requer./Prog															U	Cotizacione
MO3	y antivirus en el	3	Efectuar requerimiento a UCP	100%	Adquiridos= Prog.	enero	dic													0	s Requisicion
	distrito de Santiago de Maria		Instalar y actualizar los		Instalados																es a UPC
	de Maria	4	sistemas y programas utilitarios.																	0	Reportes.
		5	Elaborar Reporte																	0	-
		1	Realizar inventario de tintas					100%	100%	100%	100%	100%	1000/	100%	1000/	100%	100%	100%	100%	12	
	Implementar al 100%	·	y cintas para impresoras Solicitar cotizacion de					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Inventario
	el inventario de Tinta	2	proveedores		Tintas															0	fisico Cotizacione
MO4	y Cintas para impresoras del	3	Efectuar requerimiento a	100%	solic./Tintas	enero	dic													0	s
	Distrito de Santiago	4	Efectuar entrega por	1	Entregadas															0	Requisicion es a UPC
	de Maria		requisicion a las unidades Actualizar el inventario fisico																		es a UPC Reportes.
		5	de tintas y cintas																	0	
	Implementar al 100%	1	Solicitar cotizacion de					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	el inventario de accesorios		proveedores Efectuar requerimiento a	+																	Inventario
	informaticos	2	UCP																	0	fisico
MO5	(Liquidos para limpieza y	3	Efectuar requisicion a UCP Efectuar entrega por	100%	Materiales Solic./Mat.	enero	dic													0	Cotizacione
11103	Mantto, Teclados,	4	requisicion a las unidades	100 /6	Adquiridos	Cile:0	uic													0	S Requisicion
	Mouse, Cable de Red, Terminales, etc) en el Distrito de	5																		0	es a UPC Reportes.
	Santiago de Maria																1	l			

UNIDAD: RECURSOS HUMANOS DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

					N OPERATIV NICIPIO USU																
			UNIDAD							_	ECUR		_								
			OBJETIVO:		RGANIZAR L ICION PARA					A GES		EN EL	DES	ARRO							
No.	Metas		Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe	cha Final		r. trimes Feb.	Mzo.	2o Abril	trimest Mayo	re Junio	3ei Julio	. trimes	tre Sept.	4o. Oct.	Trimes	Dic.	Total	Medios de verificación
		1	RECEPCIONAR ACUERDOS MUNICIPALES					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	APERTURAR EXPEDIENTES DEL 100% DE LOS NUEVOS	2	APERTURAR EXPEDIENTE SOLICITAR DOCUMENTACION PERSONAL AL NUEVO		EXPEDIENTES	75	۵													0	
MO1	EMPLEADOS QUE INGRESEN A	3	EMPLEADO REVISAR DOCUMENTACION RECIBIDA POR PARTE DEL	100%	NUEVOS ELABORADOS	ene-25	dic-25													0	EXPEDIENTES
	LABORAR EN LA MUNICIPALIDAD	4	EMPLEADO																	0	
		5	SOLICIT AR FOTOGRAFIA RECIENTE AL NUEVO EMPLEADO																	0	
		1	RECIBIR DOCUMENTACION RELACIONADA A CADA UNO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES TALES COMO: PERMISOS, INCAPACIDADES. DIPLOMAS. ETC					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO2	MANTENER ACTUALIZADO EL 100% DE EXPEDIENTES DE LOS	2	REVISAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA.	100%	EXPEDIENTES ACTUALIZADOS	ene-25	dic-25													0	EXPEDIENTES
	EMPLEADOS MUNICIPALES	3	ANEXAR DOCUMENTACION AL EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	İ	ACTUALIZADOS	- F	₹													0	
		4	ARCHIVAR EXPEDIENTES					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		1	RECEPCIONAR DOCUMENTACION POR PARTE DE LOS EMPLEADOS, TALES COMO INCAPACIDADES, PERMISOS O LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, ACUERDOS, ETC.					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		2	REVISAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA.																	0	
	ELABORAR PLANILLA MENSUAL	3	ELABORAR PLANILLA DE SALARIOS		PLANILLAS DE	2	52	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PLANILLAY
МОЗ	DE SALARIOS DEL 100% DE EMPLEADOS MUNICIPALES	4	CALCULAR LAS INCAPACIDADES DEL ISSS QUE GENERAN SUBSIDIO	100%	SALARIOS ELABORADAS	en e-25	dio-2				L						L	L		L	BOLETAS
	EMI ELPEGO MUNICIPALES	5	APLICAR DESCUENTO DE RENTA SI EL SALARIO DEL EMPLEADO LO AMERITA																		
		6	VERIFICAR CON TECNICO FINANCIERO LA INFORMACION					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		7	PRESENTADA EN LA PLANILLA DE SUELDO ELABORADA REMITIR A TESORERIA MUNICIPAL	İ				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		1	RECIBIR LISTADO DE SESIONES REALIZADAS AL MES					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	ELABORAR PLANILLA MENSUAL	2	REVISAR LISTADO PARA VERIFICAR LA ASISTENCIA DE CADA	İ	PLANILLAS DE															0	
MO4	DE OCHO DIETAS		CONCEJAL ALAS SESIONES CONVOCADAS EN EL MES	100%	DIETAS	ene-25	dic-25														PLANILLA
	(CONCEJALES)	3	IMPRIMIR PLANILLA DE DIETAS REMITIR A TESORERIA MUNICIPAL	İ				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		1	ACTUALIZAR INFORMACION					Ľ		<u> </u>	'	-		_		_	'	L'	Ė	0	MATRIZ DE
		2	REPORTAR LAS INCAPACIDADES CON SUBSIDIO (ISSS)					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PLANILLA UNICA Y
MO5	ELABORAR PLANILLA UNICA E IPSFA MENSUAL, DEL 100% DE	3	ELABORAR PLANILLA UNICA EN MATRIZ EXCEL ELABORAR PLANILLA DE IPSFA EN EL SIPP	100%	PLANILLAS DEL IFSFA	ene-25	dic-25													0	PLANILLA
	LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	4	VERIFICAR CON TECNICO FINANCIERO LA INFORMACION		ELABORADAS	ē	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	IPSFA
		5	PRESENTADA EN LA MATRIZ DE PLANILLA UNICA REMITIR A TESORERIA MUNICIPAL					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	VELAR POR EL	1	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		NORMATIVA			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
MO6	CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LA NORMATIVA LEGAL	2	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE TRABAJO	100%	LEGAL CUMPLIDA	ene-25	dic-25	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	RIT, LCAM, CT.,ETC.
	EA NORMATIVA EEGAE	3	ACATAR LO DISPUESTO EN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA		COM LIDA			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		1	ACTUALIZAR E IMPRIMIR FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO SEGÚN LOS NIVELES Y CATEGORIAS														20%	40%	40%	1	
	EVALUAR EL DESEMPEÑO	2	ENTREGAR LOS FORMULARIOS DE EVALUACION A CADA JEFATURA		EMPLEADOS												20%	40%	40%	1	
M07	DEL 100% DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	3	RECIBIR DE LAS JEFATURAS LAS EVALUACIONES REALIZADAS A SUS AUXILIARES	100%	MUNICIPALES EVALUADOS	oct-25	dic-25										20%	40%	40%	1	EVALUACIONES
	Mornon / LEO	4	RECIBIR DE LA GERENCIA GENERAL LAS EVALUACIONES REALIZADAS A CADA UNA DE LAS JEFATURAS		550			<u></u>									20%	40%	40%	1	
		5	ANEXAR LA EVALUACION A CADA EMPLEADO MUNICIPAL EN SU EXPEDIENTE														20%	40%	40%	1	
		1	ELABORAR PLANILLA DE AGUINALDO APLICAR DESCUENTO DE RENTA SI EL SALARIO DEL EMPLEADO LO					\vdash											100%	1	
M08	ELABORAR PLANILLA DE AGUINALDOS DEL 100% DE	2	AMERITA REVISAR CON TECNICO FINANCIERO LA INFORMACION	100%	PLANILLAS DE AGUINALDO		dic-25	-											100%	1	PLANILLA Y
50	LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	3	PRESENTADA EN LA PLANILLA	1.50%	ELABORADAS		÷												100%	1	BOLETAS
		5	IMPRIMIR PLANILLA Y BOLETA DE PAGO REMITIR A TESORERIA MUNICIPAL																100% 100%	1	
		1	REALIZAR DIAGNOSTICO DE LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DE LOS EMPLEADOS					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
		2	RECIBIR SOLICITUD DE CAPACITACIONES DE LAS JEFATURAS PARA SUS AUXILIARES					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	PLAN DE
M09	ELABORAR UN CONTROL DE CAPACITACIONES Y SEMINARIOS PARA EL 100% DE LOS EMPLEADOS	3	GESTIONAR LOS SEMINARIOS O CAPACITACIONES A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, PARA FOMENTAR UN MEJOR DESEMPEÑO LABORAL O INCREMENTAR SUS CONOCIMIENTOS	100%	CONTROLES ESTABLECIDOS	ene-25	dic-25	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	CAPACITACION ES Y SOLICITUD POR PARTE DE LOS JEFES
		4	VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS A LOS SEMINARIOS O CAPACITACIONES					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	200 311123
		5	RECIBIR DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DIPLOMA DE PARTICIPACION EN LAS CAPACITACIONES O SEMINARIOS					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	
	GESTIONAR LA INSCRIPCION	1	REVISAR INFORMACION PROPORCIONADA POR EL EMPLEADO NUEVO					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	11/10=====
	DEL 100% DE LOS NUEVOS EMPLEADOS MUNICIPALES,		ESCANEAR DOCUMENTOS PERSONALES CONSULTAR CON EL ISSS Y AFP PARA VERIFICAR QUE EL		EMBIEADOS	-25	ħύ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	AVISOS DE INSCRIPCION
M10	PARA LA PRESTACIONES LABORALES DE LEY SEGÚN	3	EMPLEADO NUEVO ESTE O NO AFILIADO EN ELLOS ELABORAR AVISOS DE INSCRIPCION DE LOS NUEVOS EMPLEADOS	100%	EMPLEADOS INSCRITOS	ene-2	dic-25	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	DE ISSS, CARNET DE AFPS E
	LA NORMATIVA (ISSS, AFP E IPSFA)	5	REMITIR AL ISSS Y AFP, PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCION O					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	IPSFA
	1	3	ACTUALIZACION DE DATOS	l	1	ĺ	ĺ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	I

UNIDAD: FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

					AN OP															
			UNIDAD FINANCIERA	FINANCIERA	INSTIT	UCIO	NAL (U	FI)			2025									
			OBJETIVO:	VELAR POR EL C ADMINISTRACION																
No.	Metas		Actividades sustantivas (máximo 5)	Indicadores	Fe	Final	1er Eno.	trime:	stre Mzo.	_	trimes			trimes			Trimes	Dic.	Total	Medios de verificación
	SUPERVISAR QUE EL	1	Gestionar información con los técnicos financieros de todos los distritos.		micio	rillai	Ello.	reb.	IVIZO.	AUIII	Wayo	Junio	Julio	Agus	зері.	Oct.	NOV.	DIC.		verinicación
MO1	100% DE LA INFORMACION CUMPLA CON LAS POLITICAS Y	2	Verificar constante de las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad.	100% de información	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Estados Financieros
	DISPOSICIONES QUE LA LEY ESTABLECE.	3	Verificar continuamente las actividades que desarrollan los diferentes unidades relacionadas con la Unidad Financiera.	verificada																
	ESTABLECER MECANISMOS DE	1	Verificar que los técnicos financieros apliquen la información de ingresos en formato de apoyo que se les han otorgado.																	
MO2	CONTROL INTERNO QUE AYUDEN AL	2	Evaluar y actualizar formatos otorgados a los distritros con la unidad fiananciera.	Reportes	enero	dic.	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	1-Reportes de ingresos. 2- C
	REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA	3	Verificar que los técnicos financieros apliquen en conciliaciones bancarias formato de apoyo que se les han otorgado.	verificados	00.0	u.u.														onciliaciones bancarias
	MUNICIPALIDAD	4	Monitorear Ingresos de los nueve distritos																	
	SUPERVISAR AL 100% QUE TODA LA INFORMACION	1	Verificar que la documentación de tesoreria, presupuesto y contabilidad sea actualizada en SAFIM,																	
МОЗ	FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD SEA	2	Verificar que el cierre contable de cada mes se haga en los primeros diez días.	100 de informes financieros	enero	dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	12	Informes financieros
	PRESENTADA A LA DGCG	3	Verificar que los registros contables cuenten con el soporte de acuerdo a la ley.																	
		1	Asesorar al concejo en la toma de decisiones.																	
	PRESENTAR INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA	2	Solicitar informe a la unidad de tesorería y presupuesto.	Informe por																
MO4	SESIONES DE CONSEJO Y GERENCIA GENERAL	3	Verificar que los ingresos y egresos estén al día para disponer de saldo certero.	cada sesión de concejo	enero	dic.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Informes
	DURANTE EL AÑO 2025	4	Atender y dar seguimiento a las instrucciones proporcionadas por el Concejo Municipal.																	
	PROMOVER EL	1	Coordinar con directores, técnicos financieros, colectores y encargados de cuentas corrientes para tener información actualizada y certera.																	
MO5	FUNCIONAMENTO DE	2	Realizar visitas a los distritos para revisión de procesos y arqueos.	Asistencia de los	enero	dic.					Sar	uín ac	tividad	ae raal	izadae					Informes
	LAS UNIDADES CON CALIDAD Y EFICIENCIA	3	Atender a proveedores	lugares visitados	311610	uic.					Oet	jan at	rueu	Jorean						IIIOIIIES
	- Line in the interior	4	Atender a contribuyentes cuando sea requerido																	
		5	Atender imprevistos	1																

UNIDAD: FONDO CIRCULANTE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD FINANCIERA

							ERATIVO AN IO USULUTÁ														
			UNIDAD		U	NIDAD FINA	NCIERA									FC	ONDC	CIR	CUL	NTE	
			OBJETIVO:		Mante	ner una adec	uada adminis	straci	on de	l efec	tivo p	ara cu	brir la	s nec	esida	des c	pera	tivas	diari	as.	
No.	Metas	1	ctividades sustantivas	Cantidad	Indicadores		cha		trime			trimes			trime		_	Trime			Medios de
MO1	Manejo eficiente del Fondo Circulante Mensualmente	1 2 3	(máximo 5) Liquidacion y Verificacion de liquidaciones de fondos circulantes de fondos circulantes de fondos circulantes de fondos circulantes de fondos circulantes de correspondiente reintegro Publicacion de gastos en comprasal mensualmente Asignacion de codigo presuspuestario a los gastos realizados Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, IVA 1% en los casos que corresponda. Y emitir detalle a tesoreria	2	Efectivo manejo del Fondo Circulante	03/01/2025		1 1	1 1	1 1	1 1 1 1 1 1	1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1	1 1 1 1	1 1	1 1	12 12 12	*Control de gastos mensual *Procesos anexados al pago *Expediete del mes finalizado
		5	para el pago correspondiente mensualmente Emitir cheques para los distritos y realizar otras actividades relacionadas con la administración de los fondos según las necesidades de la Municipalidad.	-				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

UNIDAD: ACTIVO FIJO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD FINANCIERA

							ERATIVO AI O USULUT	 								
			UNIDAD		UNI	DAD FINAN	ICIERA						AC	TIVO FIJO		
			OBJETIVO:	Optimiza	ır la gestión y		inventario d ctamente cl							egurando	que to	odos esten
No.	Metas	4	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe Inicio	cha Final	 trime Feb.	stre Mzo.	 trimes Mayo		 trime Agos		rimestre Nov. Dic.	Total	Medios de verificación
		1	Coordinar y actualizar el inventario de bienes muebles.			mayo	junio			1	I				2	
		2	Actualizar semestral y asignación de códigos de inventario.			mayo	junio dic			1	I			1	2	
MO1	Control al 100% de los bienes muebles en el Distrito de Santigo de Maria	3	Realizar y controlar la entrega de bienes a las diferentes unidades, en el distrito de santiago de maria.	1	Inventario actualizado	mayo	junio			1	I			1	2	Expediente de inventario
		4	Delegar y supervisar el inventario de bienes muebles en los distritos			mayo	junio			1	Į				2	
		5	Elaborar las depreciaciones			mayo	junio			1	ı				2	
		,	anualmente			nov	dic							1	_	

UNIDAD: COMPRAS PÚBLICAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

					PLAN OI MUNICII																
			UNIDAD		UNIDAD DE COMPRAS F	UBLIC	CAS														
			OBJETIVO:		mizar y garantizar la eficiencia, tra n Norte durante el año 2025, med instituc	iante l	a plani	ficaci	ón, ej	ecuci	ón y c	ontro	de co	ompra	ıs y c	ontra	tacio	nes q			
No.	Metas		Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe	cha Final	1er. Eno.	trime Feb.			trimes			trime			Nov.	_	Total	Medios de verificación
	"Desarrollar una planificación anual de compras eficiente y transparente que	1	SOLICITAR LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS DISTRITOS			dic. 2024	Eno.	1							J.		1			2	Requisiciones y presupuestos de cada una de las unidades solicitantes
	permita satisfacer las necesidades operativas y estratégicas del municipio de	2	REALIZAR LA CALENDARIZACION FISICA Y FINANCIERA DE LAS NECESIDADES			dic. 2024	Eno.	1										1		2	Plan Anual de Compras
MO1	Usulután Norte, en coordinación con las diferentes unidades	3	ESTABLECER JUNTO A LA UFI Y UNIDAD SOLICITANTE EL VALOR ESTIMADO PARA CADA COMPRA O CONTRATO	1	Usulután Norte del año 2025	dic. 2024	Eno.	1										1		2	Plan Anual de Compras
	administrativas, promoviendo el uso responsable de los recursos públicos, el cumplimiento	4	SOLICITAR A LA MAXIMA AUTORIDAD LA APROBACION DE LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS			dic. 2024	Eno.	1										1		2	Acuerdo Municipal
	normativo y la mejora continua de los servicios municipales."	5	PUBLICAR EN COMPRASAL LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS			Eno.	Eno.	1												1	sistema COMPRASAL
	"Implementar de manera eficiente y	1	EJECUTAR DE MANERA OPORTUNA LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS	47		Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	4	2	2	2	47	sistema COMPRASAL y plan anual de compras
	transparente los procesos de compras y contratación de obras, bienes y servicios en la	2	ADECUAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD SOLICITANTE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS Y PUBLICAR LOS PROCESOS EN EL SISTEMA COMPRASAL		En Porcentaje de procesos de compras y contrataciones e glecutados en tiempo y	Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	4	2	2	2	47	Documentos de solicitud de Ofertas, acuerdos o resoluciones de aprobacion, convocatorias en el sistema comprasal y redes sociales
MO2	Alcaldía Municipal de Usulután Norte para el año 2025,	3	RECEPCIONAR, APERTURAR Y EVALUAR OFERTAS	47		Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	4	2	2	2	47	Actas de apertura, informes de evaluacion de ofertas y sistema COMPRASAL
	optimizando los recursos disponibles y cumpliendo con la Ley de Compras	4	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION REQUERIDA EN LOS MODULOS DE COMPRASAL INFORMAR			Eno.	Dic.	9	7	3	6	3	3	3	3	4	2	2	2	47	Sistema COMPRASAL
	Publicas"	5	TRISMESTRALMENTE A LA MAXIMA AUTORIDAD LAS CONTRATACIONES	4		Eno.	Dic.			1			1			1			1	4	Informes trimestrales

UNIDAD: TRIBUTARIA MUNICIPAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

								P	LAN OPERA	TIVO ANUAL	2025									
		UNIDAD	_			UATM		N	UNICIPIO US	ULUTÁN NO	RTE									
		UNIDAD				UAIM		-						-	-					
		OBJETIVO:	Optimizar la g normativas fir	estion de las cuen ancieras y la sost	tas corri enibilida	entes mediar d de los recu	nte la implen rsos dispon	nentacion de ibles	controles ef	ectivos, proc	esos de con	cializacion op	ortunos y es	trategias pa	ra maximizar	la liquidez y	minimizar los	costos asoc	iados, garantiza	ndo el cumplimiento de las
No.	Metas	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Inicio	Fecha Final	Eno.	1er. trimestre Feb.	Mzo.	Abril	2o. trimestre Mayo	Junio	Julio	3er. trimestre Agos	Sept.	Oct.	4o. Trimestre Nov.	Dic.	Total	Medios de verificación
MO1	ATENDER EL 100% DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS QUE CANCELAN TRIBUTOS O	RECEPCIONAR DOCUMENTOS VERIFICAR EN EL SISTEMA SAFIM Y GCCM	100%	ESTADOS DE CUENTAS Y RECIBOS	ENERO	DICIEMBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	AVISOS DE COBRO
	SERVICIOS	3 ELABORAR ESTADOS DE CUENTA O RECIBOS RECEPCIONAR DOCUMENTOS	1	ELABORADOS																
MO2	ATENDER EL 100% DE SOLICITUDES DE SOLVENCIA MUNICIPAL	(ESCRITURA DE INMUEBLES O BALANCE, SEGÚN CORRESPONDA) VERIFICAR EN SISTEMA SAFIM Y GCCI	M 100%	Nº DE SOLVENCIAS EXTENDIDAS	ENERO	DICIEMBRE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FORMULARIO F-18
		3 ELABORAR RECIBOS 4 EXTENDER SOLVENCIAS (F-18)																		
	ATENDER AL 100% DE	REALIZAR INSPECCION CATASTRAL RECEPCIONAR FORMULARIO	-	N° DE RECIBOS																NOTA DE INSPECTOR CATATRAL FORMULARIO SOLICITUD CEMENTERIO
моз	LOS USUARIOS CON TRAMITES CEMENTERIO MUNICIPAL	3 CALCULAR MONTO A PAGAR EN BASE A PRESUPUESTO 4 ELABORAR RECIBO Y TITULO A PERPETUDAD SI FUERE NECESARIO	100%	DE INGRESOS ELABORADOS	ENERO	DICIEMBRE	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FORMULARIO SOLICITUD CEMENTERIO RECIBO DE INGRESO 1- ISAM
MO4	ATENDER AL 100% DE SOLICITUDES DE CARTA DE VENTA	1 RECEPCION DE DOCUMENTOS 2 ELABORACION DE RECIBO	100%	N° DE CARTA DE VENTA EMITIDAS	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	CARTA DE VENTA / MATRICULA RECIBO DE INGRESO 1- ISAM CERTIFICADO DE CARTA
MO5	MANTENER AL DIA EL100% DE TARJETAS DE INMUEBLES /	3 ELABORACION DE CARTA DE VENTA 1 VERIFICAR RECIBO PAGADO 2 ACTUALIZAR DATOS ENTARJETAS	100%	TARJETAS DE INMUEBLES / EMPRESAS	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DE VENTA TARJETA MAGNETICA
M06	EMPRESA MANTENER AL DIA EL100% DE INGRESOS DE INMUEBLES/ FMPRESA	VERIFICAR RECIBO PAGADO ACTUALIZAR ARCHIVO DIGITAL REMITIR INFORMACION A UFI	100%	ACTUALIZADAS INGRESOS AL DIA	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	CUADRO DE INGRESO DIARIO
M07	MANTENER ACTUALIZADO EL 100% DEL SISTEMA GCCM Y SAFIM	1 RECEPCIONAR FICHA CATASTRAL 2 CAMBUR NOMBER, DRECCION O BASE IMPONIBLE 3 MIGRACION DE DATOS A SISTEMA SOCIM 4 REALIZAR EL CIERRE DIARIO, MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANAIAL 6 REALIZAR NOEVAMENTO DARIO, REALIZAR NOEVAMENTO DARIO,	100%	SISTEMA ACTUALIZADO	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SISTEMA ACTUALIZADO GCCM
мов	LEVANTAR EL 100% CATASTRAL DE INMUEBLES Y EMPRESAS EN TODO EL DISTRITO	MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANAIA. I REALIZAR WISTA DE CAMPO SOLICITAR DOCUMENTOS A CONTRIBUYENTE ILENAR FORMULARIO F-01 O F-08 4 REVISAR Y REMITE DOCUMENTACION REGISTO DE EMPRESAS / INNUEBLES 6 REGISTRAR INNUEBLES O EMPRESA	S	LEVANTAMENTO CATASTRAL REALIZADO	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FISICO Y MAGNETICO
M09	ATENDER EL 100% DE SOLICITUDES PARA TRAMITES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	1 EFECTUAR INSPECCION CATASTRAL 2 LLENAR ACTA DE INSPECCION ENTREGAR ACTA FIRMADA A 3 CONTRIBUYENTES PARA CANCELACION	100%	SOLICITUDES ATENDIDAS	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ACTA DE INSPECCION DEI CEMENTERIO
M10	ATENDER EL 100 % DE SOLICITUDES DE ACTAS CATASTRALES	RECEPCIONAR FORMULARIO OTORGADO POR ANDIA VERIFICAR DATOS Y SOLVENCIA DE PAGO 3 PAGAR ACTA CATASTRAL ESTREGAR ACTA CATASTRAL A CONTRIBUYENTE	100%	SOLICITUDES ATENDIDAS	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ACTA CATASTRAL
M11	ATENDER EL 100% DE SOLICITUDES DE PERMISO POR RUPTURA DE CALLES (ANDA)	RECECCION DE DOCUMENTO PARA RUPTURA DE CALLE 2 INSPECCION CATASTRAL 3 REALIZAR CARTA COMPROMISO 4 MUTORIZACION DE RUPTURA	100%	SOLICITUDES ATENDIDAS	ENERO	DICIEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ACTA DE COMPROMISO D RUPTURA DE CALLE
M12	RECUPERAR \$1,162,972.99 (43%) DE LA MORA TRBUTARIA	DENTIFICAR CLIENTAS PROXIMIS A PRESCRIPCIÓN INDIAN COBRO ADMINISTRATIVO CELEBRAR CONVENIO DE PAGO TRASLADAR CUENTAS FENECIDAS EI PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO AL SINDICO MINISTRATIVO AL SINDICO	43% N	MONTO RECUPERADO	ENERO	DICIEMBRE	\$ 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	\$ 1162,972.89	FORMULARIO F-14, FORMULARIO F-15, FORMULARIO F-16, FORMULARIO F-17 INFORME DE FUERZA EJECUTIVA DEL TESORERO
M13	VERIFICAR LA LEGIALIDAD DE LOS ESTADOS FRANCIEROS PARA ESTABLECER EL COBRO	SOLICITAR LOS ESTADOS FINNOCEROS ALOS CONTRBUYENTES SOLICITAR LOS EXPEDENTES DE LO LOXINEDIVENTES AL JEFE DE LA LATIM LA	100%	NUMERO TOTAL DE ESTADOS FINANCIEROS VERIFICADOS	ENERO	DICEMBRE			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	REPORTES DE TRABAJO

UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

No.			UNIDAD	Ren	inter del Est																
				itteg	istro dei Est	ado Fa	ımiliar U	sulutar	Norte	,											
			OBJETIVO:							Ate	ncion	al usu	ario al 1	100%					•		
	Metas	-	Actividades sustantivas	Cantidad	Indicadores	Fe	cha	1er.	trimes	tre	20	. trimes	tre	3er.	trimes		40.	Trimes			Medios de
	metas	1	(máximo 5) Recepcionar Informacion y	física	malcadores	Inicio	Final	Eno. 100%	Feb.	Mzo.	Abril 100%	Mayo 100%	Junio 100%	Julio 100%	Agos 100%	Sept. 100%	Oct.	Nov. 100%	Dic. 100%	Total 100%	verificación
	Atender al 100% al	2	documentos verificar documentos presentados		4000/ -1-		ē	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
	usuario Asentamiento de	3	Ingresar informacion al sistema	100%	100% de usuarios atendidos	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion
	Nacimiento	4	Confrontar informacion Asentar y emision de				₽	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
		5	Certificacion					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Atender al 100% de	2	Recepcionar Documentos Verificar de datos y				6	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
MO2	usuraios Asentamiento de	3	documentos Ingresar datos al sistema	100%	100% de usuarios	ero	mbre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por
	Defuncion (y	4	Confrontar informacion	10070	atendidos	ener	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion de servicios
	Defuncion Fetal)		Asentar y emitir																		40 00. 110.00
		5	Certificacion Recepcionar Testimonio de					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100% al	1	Matrimonio o Certificacion de Matrimonio Verificacion de datos y		100% de	•	ore	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
	usurio Asentamiento	2	documentos	100%	usuarios	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion
	de Matrimonio	3	confrotar documentos		atendidos	•	ė	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
		4	Asentar y emitir Certificacion					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1	Recepcionar oficios procedente de Juzgados					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
ŧ	atender al 100 % de	2	verificacion y entrada de oficio		100% de	2	bre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
MO4	usuarios de asentamiento de	3	Asentar Partida	100%	usuarios	ener	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion
	divorcio	4	Cancelar Partida de Matrimonio		atendidos	•	ĕ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
	•	5	Marginaciones en Partidas de Nacimiento					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	1	Recepcionar de oficios procedente de Juzgados				9.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
моз	usuarios de asentamiento de no	2	verificacion y entrada de oficio de Juzgado	100%	100% de usuarios atendidos	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion de
	matrimonial	3	Confrontar de informacion				•	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	servicios
		4	Asentar Reconsistence activity of					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	1	Recepcionar solicitud (Oficio por orden juficial, Resolucion Motivada o por Testimonio de Escritura)		100% de		bre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
МО6	usuarios de rectificaciones	2	Verificar y confrontar documentos	100%	usuarios atendidos	enero	diciemb	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion de servicios
		3	Realizar marginacion e ingresar al sistema Revfa					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1	ReceRcionar de oficios procedente de Juzgados, Certificaciones de Partidas o Testimonio de Escritura					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
MO7	atender al 100 % de usuarios de	2	Verificacion y entrada de oficio de Juzgado	100%	usuarios ate	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos emitidos por cancelacion
	marginaciones	3	Confrontar informacion			•	ġ	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
		4	Confrontar e ingresar al sistema REVFA					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	1	Recepcionar solicitud (Oficio por orden juficial, Resolucion Motivada o por Testimonio de Escritura)				re	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
мов (usuarios de constancias	2	Recepcionar de datos y documentos	100%	e usuarios ate	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion de servicios
		3	Confrontar informacion					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	110103
			Emitir constancia					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
-	atender al 100 % de	1 2	Recepcionar informacion Verificar sistema				ė.	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	Recibos
	usuarios de		Emitir cetificacion de partida	100%	100% de usuarios	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion
MO9	Certifiaciones de																				

		_	•			. —															
	-1	1	Recepcionar informacion					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
	atender al 100 % de usuarios de emision	2	Verificar documentos y		100% de		diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por
MO10	de Carnet de	•	fotografias Elaborar	100%	usuarios	ener	em	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	Minoridad		Entregar	ł	atendidos	۰	a di	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
	Williamada	5	Linegai	İ			_	10070	10070	10070	10070	10070	10070	10070	10070	10070	10070	10070	10070	10070	de sei vicios
		1	Recepcionar de solicitud					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	2	Busqueda en el sistema y	İ	100% de		9			100%		100%			100%					100%	Recibos
MO11	usuarios de emision	2	archivo	100%	usuarios	enero	윤	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por
IWIO I I	de Certificacion de	3	Elaborar	10076	atendidos	e e	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	Ficha de Cedula	4	Entregar		aterialaos		₽	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
		5																			
	atender al 100 % de	1	Recepcionar informacion	ļ	100% de		9	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
MO12	usuarios de emision	3	Recepcionar documentos	100%	usuarios	2	diciemb	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100% 100%	100%	100%	emitidos por
IWIO 12	de Diligencias de	4	Confirmar fecha Realizacion de matrimonio	10076	atendidos	ener	cie	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	Matrimonio	5	Realización de matimonio	i	aterialaos		₽	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
		1	Ingresar al sistema ticket					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	2	Extraer informacion	1			_	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	usuarios de emision	3	Busqueda en sistema revfa	ĺ	100% de		diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
MO12	de emision de	٩	y libros	100%	usuarios	enero	E	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por cancelacion
	partidas atraves del	4	Ingresar al sistema Revfa		atendidos	₽	<u>:</u>	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
	sistema Ticket	5	Confirmar ingreso para	İ				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
		n	emision					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			Recepcionar informacion y																		
		1	verificacion de datos en					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			libros																		
	atender al 100 % de	١	Solicitud de Reposicion de					4000/	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	usuarios de emision	2	Partida o Resolucion Motivada		100% de		Ē	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
MO13	de emision de		Motivada Busqueda en sistema revfa	100%	usuarios	ero	diciembre	—													emitidos por
1010	emision de Partidas	3	v libros	10070	atendidos	듄	icie	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	de Reposicion	4	Se realiza la Partida y	İ	atoriaidoo		9							40001							de servicios
	·	4	confronta					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			Se ingresa al Sistema	1																	
		5	Revfa y se emite la					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			Certificacion																		
		١.	Recepcionar informacion y																		
		1	verificacion de datos en					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		_	libros	-				_										-			
	atender al 100 % de	2	Solicitud de Reposicion de Partida o Resolucion					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	usuarios de emision	-	Motivada		100% de	١ .	ore	100%	10078	10078	10078	10076	10076	10078	10078	10076	10076	10078	10078	100 /6	Recibos
MO13	de emision de		Busqueda en sistema revfa	100%	usuarios	enero	diciembre														emitidos por
	emision de Partidas	3	y libros		atendidos	e e	icie	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	de Reposicion	4	Se realizar Partida y	İ			ъ	100%	4000/	4000/	4000/	4000/	100%	4000/	4000/	4000/	4000/	4000/	100%	100%	de servicios
	•	4	confronta					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			Se ingresa al Sistema																		
		5	Revfa y se emite la					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			Certificacion					4000/				4000/	1000/	4000/	*****		4000/		4000/		
	atender al 100 % de	1	Recepcion de oficios	-				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
	usuarios de	2	Entrada en libro de entradas de documentos		100% de		a Qu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por
MO14	Recepcion de Oficios		verificar servicio y analisis	100%	usuarios	enero	iem														cancelacion
	y documentos	3	de documento		atendidos	Φ.	diciembı	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
	,	4	Realizacion de servicio	1			-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1	Recepcionar de oficios					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	2	Entrada en libro de entradas		100% de	ا ۽ ا	re	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
MO15	usuarios de	Ĺ	de documentos	100%	usuarios	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10076	100%	100%	10076	emitidos por
ا ا	Recepcion de Oficios	3	Verificar tipo de servicio y	1.20,0	atendidos	€	icie	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	y documentos	4	analisis de documento				0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
\vdash		1	Realizacion de servicio Recepcionar de oficios					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	Ė	Entrada en libro de entradas	İ			ф														Recibos
	usuarios	2	de documentos	40	100% de	6	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por
MO16	certificacion de	3	Verificar tipo de servicio y	100%	usuarios	ener	ien	4000/	40001	40001	40001	4000	4000/	4000/	4000/	4000	40001	4000	4000/	100%	cancelacion
	Partidas de Distritos	3	analisis de documento		atendidos	"	à	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
\Box		4	Realizar de servicio					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			Solicitud de emision de									l]				l]			I 1		
		1	credencial por parte de la					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	atender al 100 % de	-	Sindica Municipal Entrada en libro de entradas	ł	100% de		9	-	-												Recibos
MO17	usuarios emision de	2		100%	usuarios	enero	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por
""	Credenciales de	3	de documentos Elaborar credencial	100 /6	atendidos	e e	cie	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	Sindica Municipal	_	Solicitud de firma del	1	alendidos		ᇹ														de servicios
		4	secretario municipal					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		5	Entrega de credencial	1				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		1	Recepcionar de					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	-1	2	Verificar en sistema o libros	İ	100% de		9	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Recibos
MO18	atender al 100 % al	3	Elaborar de credencial	100%	100% de usuarios	2	diciembre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emitidos por
181018	usurio via telefonica o whassap		Ingresar al Sistema REVFA	100%	atendidos	ener	cie	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	cancelacion
	wiiassap	5	Emision de certificacion y	1	acendidos	-	₹	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	de servicios
L I		L ⁵	entrega	<u></u>	<u></u>	L		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

UNIDAD: GESTIÓN DE COOPE. Y DES. ECONÓMICO LOCAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

							PERAT PIO US														
			UNIDAD	Gestion	de Cooperacior			1				ponsa	bles	Idalia	Marga	arita M	artine	z Vaso	uez /	Gilbert	o Jose Arevalo
			OBJETIVO:	Optimizar la actores loc	a gestión y promo ales, generando o	ción del portunio	lades de	empled	, propi	ciar la a	I munici irticulac ira gene	ión de n	uevos e	mpren	dimient	os, pro	nover	aume la parti	nto de cipació	la prodi	uctividad de los ina, impulsando
No.	Metas	A	ctividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe Inicio	cha		trime		20.	trimes		3er.	trime	stre	40.	Trime		Total	Medios de verificación
		1	Elaborar un directorio de los de las embajadas y consulados.	1	Un directorio elaborado	Feb. 2025	Dic. 2025	x	×	1	72	maye	541.110	ouo	7.900	оор	-		2.0.	1	Directorio
	Establecer relaciones	2	Efectuar comunicación con 10 Embajadas o consulados, para obtener informacion sobre los servicios ofrecidos.	1	Comunicación realizada.	Feb. 2025	Dic. 2025				3	4	3							10	Bitacoras,
MO1	permanentes con el cuerpo diplomático extranjero presente en El Salvador	3	Establecer comunicación efectiva entre las 10 embajadas y la municipalidad.	1	Comunicación establecida.	Feb. 2025	Dic. 2025				3	4	3							10	Bitacoras, Fotografias
		4	Generar 10 reuniones directas con alcaldesa, gerencia y director general, para concretar intervencion en el Municipio de las embajadas y consulados.	1	Se han Realizado 10 reuniones con 10 Embajadas y la alcaldesa, Gerencia y Director General	Feb. 2025	Dic. 2025					3	2	2	1	2				10	Listado de asistencia, Bitacora, fotografias
		1	Realizar 2 reuniones para establecer las metas y temas de los festivales y los alcances socio económicos, para los distritos por cada festival.	2	2 reuniones realizadas.	Feb. 2025	Dic. 2025	1	1											2	Listado de asistencia, Bitacora, fotografias
		2	Realizar 24 reuniones (2 por mes) de planificación de los 16 festivales con los 3 CDT existentes en el Municipio de Usulután Norte.	24	24 reuniones realizadas.	Eno. 2025	Dic. 2025	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Listado de asistencia, Bitacora, fotografias, planes de accion para
	Desarrollar 16 festivales culturales	3	Identificar las necesidades y expectativas de los y las participantes en el festival a partir de una lina base.	1	Necesidades identificadas.	Eno, 2025	Dic. 2025	1	3	4	1									9	Documento (Linea Base), fotografias, resultados de linea Base
MO2	para la promocion turistica en los 9 distritos.	4	Reuniones con los 3 CDT y representates de la mesa tecnica de los 9 Distritos del Municipio para planificar el programa o agenda, logistica del evento, determinar el presupuesto total y gestionar recursos.	1	Se realizaron 8 reuniones, con los 3 CDT.	Eno. 2025	Dic. 2025	2	2	2	2									8	Listado de asistencia, fotografias Bitacoras
		5	Acordar los lugares y fechas de los 16 Festivales,con los del CDT Y y establecer en que redes sociales se le dara promocion a los eventos.	2	Coordinación realizada.	Eno, 2025	Dic. 2025	1	1											2	

		1	Solicitar a catastro de los 9 Distritos, informacion de las empresas inscritas en el Municipio de Usulután Norte.	9	Información obtenida.	Eno.2 025	Dic. 2025	4	5											9	Carta de Solicitud de la informacion, informacion recibida
моз	Establecer la mesa EMpresarial permanente del	2	Convocar a reuniones de motivación para formar parte de la mesa empresarial permanente (1 por distrito).	9	9 reuniones realizadas	Feb. 2025	Dic. 2025			3	3	3								9	Invitacion, Listado de Asistencia, Fotografias
WIOS	Municipio de Usulután Norte.	3	Realizar 18 talleres de formación (2 por distrito), para empresarios y emprendedores sobre Desarrollo Económico Local	18	18 talleres realizados (2 por distrito)								4	4	2	2	2	2	2	18	Invitacion, Listado de Asistencia, Fotografias
		4	Presentacion de 1 Mesa permanente Empresarial.	1	Establecida la mesa empresarial permanente.											1				1	Lista de MIEMBROS DE LA MESA EMPRESARI AL
		1	Promover 10 reuniones en el año para intercambiar acciones o ideasy un pensamiento sistemico desde las ONGS Y La Municipalidad	1	Realizadas 10 reuniones en el año. con ONGS de intercambio de acciones, ideas, experiencias de ambas partes.,	Eno.2 025	Dic. 2025		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	Listados de Asistencia, fotografias
MO4	Gestionar 5 convenios Marcos de cooperacion	2	Actualizar 1 Directorio de ONGS, que intervinen en el Municipio de Usulutan Norte y otras que se integraran con sus iniciativas en el primer trimestre	1	Se agregaron los nuevos contactos al Directorio de las ONGS, existentes.					1										1	1 Directorio de ONGS
MO4	Interinstitucional con ONGS y la Municipalidad	3	Coordinar, facilitar, difundir, colaborar y respaldar las actividades de las ONGS.	1	se logro realizar las actividades de las ONGS propuestas para intervenir en el municipio, desde un trabajo coordinado y respaldado por la municipalidad	Eno.20 25	Dic. 2025	x	x	x	х	x	х	x	x	x	x	x	×	0	
		4	Proporcionar información y documentos para alcanzar el objetivo de firma de 5 convenios.	1	Se entrego toda la documentacion, informacion requerida	Eno. 2025	Dic. 2025	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	x	x		Los convenios firmados
		1	Solicitar Información de las empresas turisticas, a catastro para elaborar un inventario de Empresas Turisticas. a las unidades de Catastro de los 9 distritos.	1	Información de los 9 distritos obtenida.	Eno. 2025	Dic. 2025		2	3	4										Solicitud de la informacion, Inventario (documento)
МО5	Estructurar la Asociación de Empresarios Turisticos de Usulután Norte	2	Implementación de la Asociación de Empresarios Turisticas de Usulutan Norte. Desde los Comites deDesarrollo Turistico (CDT)	1	Se implementa 1 Asociación de Empresarios turisticos, en Usulután Norte	Eno.20 25	Dic. 2025						1							1	Listado de Socios
		3	Realizae procesos de capacitación para los socios de la Asociación de Empresarios Turisticos, desde el CDT.	1	Se realizan 12 procesos de capacitacion (2 por mes)	Eno. 2025	Dic. 2025							2	2	2	2	2	2		Cartas metodologias ., Listados de asistencia, fotografias
		4	Gestionar, capacitación de las Políticas sobre compensacion social, Incentivos fiscales y Economia Circular al Ministerio de Hacienda (3 capacitaciones por distrito)	27	Capacitadas las unidades municipales de los 9 distritos de Usulutan Norte	Eno.20 25	Dic.20 25			3	3	3	3	3	3	3	3	3		27	Listados de Asistencia, Fotografias
MO6	Tramitar elaboración de politicas Municipales de Economia Circular, Incentivos Fiscales, Compensación Social En El Municipio Usulután Norte.	1	Proponer a las ONGS, que son parte de la mesa Insterinstitucional existente en el municipio. la elaboracion de 3 políticas marco para el Muncipio de Usulután Norte.		3 politicas elaboradas	Eno.20 25	Dic.20 25					1			1			1		3	3 Politicas

UNIDAD: PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

					PLAN O MUNICI											1					
			UNIDAD	ı	Unidad Estrat	egica o	de Pro	yecto	s												
			OBJETIVO:	s	upervisar y C	oordin	ar Pro	yecto	s ejec	utad	os po	r la mu	ınicip	alidad	l en e	l Dist	rito de	San	tiago	de M	aría.
				Cantidad		Fee	cha	1er.	trime	stre	20.	trimes	tre	3er.	trime	stre	40.	Frime	stre		Medios de
No.	Metas	Ac	tividades sustantivas (máximo 5)	física	Indicadores	Inicio	Final	Eno.	Feb.	Mzo.	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total	verificación
	Mantener en optimas	1	Levantar de carcavas					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	condiciones las	2	Elaborar costos y presupuestos		100% de															0	Bitacoras,
MO1	calles del casco urbano, del distrito de	3	Elaborar los perfiles	100%	cumplimiento	Enero	Dic.													0	reportes y
	santiago de maria,	4	Solicitar Acuerdo		de las obras															0	fotografias
	usulutan norte	5	Ejecutar el perfil																	0	
	Ejecutar las obras y	1	Supervisar proyectos																	0	
	proyectos que la municipalidad de	2	Elaborar Reportes del avance de la obra		100% de															0	Bitacoras,
MO2	usulutan norte desarrolle en el	3	Elaborar Bitacoras	100%	cumplimiento de las obras	Enero	Dic.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	reportes y fotografias
	distrito de santiago de	4	Elaborar Memorias de calculo		ue las obras															0	lotogranas
	maria	5	Elaborar Reportes de Segimiento																	0	
	Brindar apoyo a diferentes unidades	1	Levantar medicion topografico empirico																	0	
	del distrito de	2	Realizar el cálculo y presupuestos		100% de															0	Bitacoras,
МОЗ	santiago de maria, en la gestion de	3	Elaborar perfiles	100%	cumplimiento del Apoyo	Enero	Dic.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	reportes y fotografias
	proyectos como ONG's e	4	Dirigir obra		brindado															0	lotogranas
	instituciones externas	5	Elaborar Informe																	0	
	Ejecutar funciones	1	Realizar reportes de administrador de contrato																	0	
MO4	como administrador de contrato de los	2	Realizar reportes de Supervision de obras	100%	Funciones realizadas al	Enero	Dic.													0	Bitacoras,
04	proyectos del distrito de santiago de maria,	3	Coordinar compras en coordinacion de la UCP	100%	100%	LIEIU	DIC.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	fotografias
	usulutan norte	4	Supervisar uso de materiales y destino de los mismos																	0	

UNIDAD: SERVICIOS PÚBLICOS DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

						NICIPI															
			UNIDAD	SEF	VICIOS PUE	BLICOS	MUN	ICIPA	LES	1											
			OBJETIVO:		GARAN	TIZAR	LA PR	ESTA	CION	DE S	SERV	CIOS	AL DIS	STRIT	O DE	MAN	ERA	SOST	ΓEΝΙ	BLE	
No.	Metas	-	Actividades sustantivas (máximo 5)	Cantidad física	Indicadores	Fe	Final		trime	stre Mzo.	_	trimes			trime	_		Trime:	_	Total	Medios de verificación
	-SUPLIR Y EQUIPAR CON ONIFORMES A TODO EL	1	ELABORAR LISTADO DE PERSONAL PARA UNIFORME Y ZAPATOS		personal			1	1	1					3**					3	
MO1	PERSONAL OPERATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	ENTREGAR UNIFORMES Y ZAPATOS		equipado	ENO	DIC.													0	
		1	DARLE EL PREVENTIVO MANTENIMIENTO A LOS VEHICULOS							5			5			5			5	20	
MO2	-CUBRIR LAS 4 ZONAS DE RECOLECCIO DE	2	MANTENER AL PERSONAL CON SUS EQUPOS DE PROTECCION		4 zonas de recolección	ENO	DIC.		1			1			1			1		4	
	RECIDUOS SOLIDOS	3	MANTENER LOS VEHICULOS REFILADOS DE COMBUSTIBLE		cubiertas			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	
моз	-CUBRIR LAS 20 ZONAS DE BARRIDO.	1	SUPLIR A TODO EL PERSONAL CON SUS HERRAMIENTAS		jornadas de barrido o	ENO	DIC			1		•	1			1				3	
	- LEVANTAR NUEVO CENSO DE ZONAS DE BARRIDO	2	SUPERVISAR ZONAS DE BARRIDO		actividades		J.0		1											1	
	-MATENER LOS	1	SOLICITAR IMPLEMENTOS PARA HERRAMIENTAS		cubrir el					1			1			1				3	
MO4	PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS EN	2	SUPERVISAR PARQUES		mantenimient o de los parques y	ENO	DIC				1	1		1	1		1	1		6	
	BUENAS CONDICIONES	3	SUPERVISAR CANCHAS		centros deportivos					1			1			1				3	
		4	REALIZAR PODAS Y LIMPIEZAS A PARQUES								1						1			2	
		5																		0	
	-DAR	1	REALIZAR CENSO DE LAMPARAS QUEMADAS O DAÑADAS					1			1			1			1			4	
MO5	MANTENIMIENTO Y RESPUESTA AL ALUMBRADO	2	MANTENIMEINTO DE LAMPARAS		mantener el alumbrado publico reparado	ENO	DIC			1			1			1			1	4	
	PUBLICO		MANTENER EL INFORME DEL LISTADO DE LAMPARAS CAMBIADAS Y REPARADAS		герагацо						1			1				1		3	
		1	LEVANTAMINETO DE ZONAS VERDES					1					1				1			3	
мо6	- MANTENER LIMPIO Y CHAPODADO	2	REALIZAR LIMPIEZA DE ZONAS VERDES		lograr el manteniemito	ENO	DIC		1					1				1		3	
	ZONAS VERDES	3	IMFORME DE TRABAJO COMLETADO							1					1				1	3	
МО7	-MANTENER EL CONTROL DE VACAIONES ANUALES,	1	ELABORAR LISTADO DE FECHAS DE VACACIONES DEL PERSONAL		Otorgar sus vacaciones al personal operativo en	ENO	DIC											1	1	2	
	PERMISOS	2	SOLICITAR VACACIONES		su tiempo															0	
MO8	- REUNION MENSUAL CON TODO EL	2	ELABORAR AGENDA Y LISTADO DE PERSONAL LLEVAR A CABO LA		mantener la comunicació n con todo el	ENO	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 0	
	PERSONAL		REUNIÓN		personal																

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 Margarita de Jesús Díaz Araujo

Alcaldesa Municipal Síndica Municipal

José Roberto Baltazar Romero González Eris Iveth Cortez Vásquez

Primer Regidor Propietario Segundo Regidor Propietario

Sara Elizabeth Zelaya de Bermúdez Selvin Bladimir Martínez Hernández

Tercer Regidor Propietario Cuarto Regidor Propietario

Roberto Baltasar Mitjavilla Juárez Secretario Municipal.