

# POA GENERAL INSTITUCIONAL



AYUTUXTEPEQUE, SEPTIEMBRE 2021.

## **PRESENTACION**

El Plan Operativo Anual de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque para el año 2022, es un documento elaborado para ordenar las estrategias, lineamientos, actividades y metas de la institución, todos acordes a las políticas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2018-2024.

Este Plan Operativo Anual viene a constituir una guía de acciones que deberán aplicarse en la institución en los diferentes aspectos conforme a las normas contempladas en las leyes, reglamento y demás disposiciones legales establecidas, incluyendo las nuevas disposiciones establecidas por la pandemia y que están en vigencia.

La finalidad: con la aplicación, ejecución y seguimiento del presente plan, se pretende optimizar los resultados en los aspectos de gestión institucional, operativa y administrativa, en beneficio de los ciudadanos del Municipio.

El presente plan será evaluado en su proceso y al final, para determinar logros alcanzados.

## INDICE

1. Datos Generales
2. Marco Legal
3. Marco Estratégico
  - Misión
  - Visión
  - Valores
4. Políticas Institucionales
5. FODA
6. Objetivos estratégicos Institucionales
  - Objetivos Generales
  - Objetivos Específicos
7. Objetivos Anuales del Plan
  - Objetivos Generales
  - Objetivos Específicos
8. Estructura Organizativa Municipal

## **DATOS GENERALES**

**NOMBRE DE LA INSTITUCION:** ALCALDIA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE

**UBICACIÓN** : Primera calle Pte. #1, Ayutuxtepeque, San Salvador.

**TIPOS DE GESTION** : PUBLICA MUNICIPAL

**AÑO DE GESTION** : 2022

## **MARCO LEGAL**

**LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 8: EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON SUS PROGRAMAS OPERATIVOS.**

**CODIGO MUNICIPAL, EN EL CAPITULO I, ART.33, LITERAL C) SOMETER A APROBACIÓN EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE CADA AÑO.**

**NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE AYUTUXTEPEQUE EN SUS ARTICULOS 26 Y 27 NOS DICE:**

Art. 26.- El Concejo Municipal, a través de las Jefaturas de las áreas administrativas, financieras y operativas, han definido las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico de la Municipalidad.

Art. 27.- La Administración establecerá las metas y actividades para cada unidad organizativa, las cuales serán determinadas en función de los objetivos estratégicos y orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

## **MARCO ESTRATEGICO**

### **MISION**

Ser un Gobierno Municipal enfocado y comprometido en el servicio a la ciudadanía y al desarrollo en el Municipio, mediante las estrategias y proyecciones previamente establecidas por el Sr. alcalde y su Concejo Municipal.

### **VISION**

Convertirnos en una Institución con excelencia en la prestación de servicios municipales y llevar al municipio a un nivel de vida en el que los ciudadanos vivan en un entorno ordenado, seguro y moderno.

### **VALORES**

- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD SOCIAL
- RESPETO
- EFICIENCIA
- ETICA
- COMPROMISO
- TRABAJO EN EQUIPO

## **POLITICAS INSTITUCIONALES**

- MODERNIZAR EL SERVICIO Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD
- AYUDAR A LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO POR MEDIO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y DE INFRAESTRUCTURA.

## **APLICACIÓN DE HERRAMIENTA FODA**

### **FORTALEZAS DETECTADAS:**

- Estructura organizativa jerárquica conocida y establecida.
- Instalaciones físicas, mobiliario y equipo para funcionamiento.
- Canales de comunicación existentes.
- Conocimiento y aplicación de funciones y roles.
- Equipo humano de trabajo completo.
- Apoyo y seguimiento administrativo y operativo según sea requerido por las diferentes Gerencias de Área.
- Recursos asignados a las unidades claves (fondos circulantes).
- Reglamentos y normativa técnica interna y externa vigentes y aplicables.
- COMPROMISO INSTITUCIONAL.

### **OPORTUNIDADES VISIBLES:**

- Oportunidad para hacer crecer las capacidades, habilidades y conocimientos del equipo humano de trabajo.
- Aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo actuales para la ejecución del trabajo asignado.
- Fortalecimiento y mejora de los canales de comunicación existentes.
- Optimización de la supervisión para la consecución de óptimos resultados de ejecución de acciones.
- Mejora de la capacidad de respuesta y atención al usuario interno / externo.
- Incremento de la efectividad, eficacia y eficiencia de las unidades por el conocimiento y aplicación de la Reglamentación y Normativa Técnica interna y externa vigente.

**DEBILIDADES DETECTADAS:**

- Depreciación de mobiliario, herramientas y equipo.
- Falta de continuidad en capacitaciones al equipo humano de trabajo.
- Falta de agilización en los procesos Administrativos.

**AMENAZAS VISIBLES:**

- Retrasos en la ejecución en tiempo y calidad de procesos internos administrativos, financieros y operativos.
- Falta de aplicación de mejoras en los procesos administrativos municipales, laborales, financieros, entre otros temas.
- Baja recaudación de impuestos y alto margen de cuentas en mora.



## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES**

Establecer un Gobierno Municipal que permita la inclusión de todos los sectores y nos conlleve a un Ayutuxtepeque más ordenado y moderno.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS INSTITUCIONALES**

Innovar los Servicios Municipales

Brindar los servicios a la población en forma eficiente y oportuna

Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.

Lograr la mejora de calidad de vida de las familias en sus respectivas comunidades.

Gestionar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio.

Generar seguridad en la población por medio de ayuda y programas de prevención por covid-19

## **OBJETIVOS ANUALES DEL PLAN**

### **GENERAL**

Planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de cada una de las unidades y departamentos, correspondientes al año 2021, dentro del marco de la normativa vigente y los objetivos del Plan Estratégico Institucional, con la intención de realizar una administración de los recursos municipales con transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.

### **ESPECIFICOS**

Optimizar la ejecución y evaluación de planes, proyectos y actividades, mediante la implementación, acompañamiento y asesoramiento permanente a las diferentes jefaturas y empleados con la finalidad de innovar en su quehacer municipal.

Optimizar la Organización y el desempeño con eficiencia de los departamentos y unidades con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos mediante una evaluación continua de los procesos y resultados.

## 1. MATRIZ DE PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL.

| RESULTADOS ESPERADOS  | INDICADORES DE IMPACTO   | MEDIOS DE VERIFICACION  | SUPUESTOS  | TIEMPO  | RESPONSABLE                                    |
|---|--|---|--|---------|--|
| Trabajo realizado por las Gerencias y jefaturas.  | Documentación de trabajo.  | Documentos de trabajo (informes, memorándums, cartas).  | Carga de trabajo adicional, lo cual puede provocar retrasos en la generación de la documentación.                            | Diario  | Alcalde<br>Gerente General<br>Gerentes de Area |
| Fortalecimiento de la comunicación con las áreas gerenciales.   | Reuniones de trabajo.  | Reuniones convocadas y realizadas.<br>Informes.   | Convocatorias no respondidas, mal planificadas, agendas de unidades convocadas saturadas o sin control de tiempo.            | Semanal | Alcalde<br>Gerente General<br>Gerentes de área |
| Cumplimiento de las actividades bajo los lineamientos de trabajo establecidos.                                    | Seguimiento de actividades.  | Realización, ejecución y término de actividades siguiendo las líneas de trabajo definidas.  | No cumplimiento de plan interno de seguimiento por las unidades, al solicitarles ejecución de actividades en tiempo y forma. | Semanal | Alcalde<br>Gerente General<br>Gerentes de Área |
| Áreas administrativas, financieras y operativas supervisadas constantemente.                                      | Monitoreo de Gerencias por área  | Visitas a Gerencias de área para verificación de sus actividades.<br>Informes de seguimiento.   | Retrasos en los procesos internos de las respectivas áreas gerenciales.  | Semanal | Alcalde<br>Gerente General                     |
| Reglamentación y Normativa Técnica interna y externa conocida y cumpliéndose en todos los ámbitos.                | Conocimiento y cumplimiento de reglamentos y normativas técnicas vigentes.       | Estudio, análisis y discusión de casos relacionados con la aplicación de la Reglamentación y Normativas Técnicas internas y externas. | Desconocimiento, negativa a cumplimiento y/o evasión de Reglamentación y Normativa Técnica interna y externa vigente.        | Mensual | Alcalde<br>Gerente General<br>Auditor Interno  |
| Presupuesto asignado ejecutado según montos aprobados.  | Ejecución de asignación presupuestaria.  | Registro de solicitudes que amparen ejecución de Presupuesto asignado a las diferentes gerencias.                                     | Falta de control del Presupuesto, solicitudes de bienes y servicios no contemplados.   | Semanal | Comisión de Presupuestos                       |
| Transparencia y certificación de adecuada administración de recursos asignados, así como su buen y eficiente uso. | Administración de recursos asignados (fondo circulante)                          | Informes de Liquidación de fondo circulante de forma periódica y según reglamentación.  | Falta de control de los gastos efectuados, no recepción de documentación de respaldo de los gastos.                          | Mensual | Auditor Interno                                |
| Uso eficiente y adecuado de los recursos disponibles.   | Mobiliario, herramientas y equipos en buen estado de conservación y uso efectivo | Condiciones de uso y conservación del mobiliario, herramientas y equipo asignados.  | Deterioro visible por mal uso y/o descuido; depreciación por uso.  | Semanal | Gerente General<br>Gerentes de Área            |

## 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTADAS POR RESULTADOS ESPERADOS.

### RESULTADO No. 1: Trabajo realizado por las Gerencias.

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE  | RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS   | APOYO INSTITUCIONAL | TIEMPO |
|---|--|---|---------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y envío de documentos a las unidades.</li> <li>- Creación de archivo de documentación enviada como respaldo de las gestiones realizadas (en resguardo en la unidad).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> <li>- Gerencias y Jefaturas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de papel y cartón</li> <li>- Materiales de oficina</li> <li>- Bienes Muebles Diversos</li> </ul> | .                   | Diario |

### RESULTADO No. 2: Fortalecimiento de la comunicación con las áreas gerenciales y jefaturas.

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS   | APOYO INSTITUCIONAL  | TIEMPO  |
|---|---|---|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatorias a reuniones por medios escritos.</li> <li>- Seguimiento de acuerdos tomados en reuniones.</li> <li>- Documentación de reuniones para retroalimentación general.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de papel y cartón</li> <li>- Materiales de oficina</li> <li>- Bienes Muebles diversos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefaturas.</li> <li>- Gerencias de Área.</li> </ul> | Semanal |

### RESULTADO No. 3: Cumplimiento de las actividades bajo los lineamientos de trabajo establecidos.

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   | RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS  | APOYO INSTITUCIONAL   | TIEMPO  |
|--|---|--|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de plan interno de seguimiento de actividades.</li> <li>- Verificación de Planes de Trabajo de las unidades (actividades ejecutadas) a través de los resultados obtenidos por periodos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de papel y cartón</li> <li>- Materiales de oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefaturas</li> <li>- Gerencias de Área.</li> </ul> | Semanal |

### RESULTADO No. 4: Áreas administrativas, financieras y operativas supervisadas constantemente.

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   | RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS   | APOYO INSTITUCIONAL  | TIEMPO  |
|--|---|---|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y supervisión de áreas financieras y administrativas.</li> <li>- Informes de seguimiento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de papel y cartón</li> <li>- Materiales de oficina</li> <li>- Bienes Muebles diversos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefaturas.</li> <li>- Gerencias de Área.</li> </ul> | Semanal |

### RESULTADO No. 5: Reglamentación y Normativa interna y externa administrativa conocida y cumpliéndose en todos los ámbitos.

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLE   | RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS  | APOYO INSTITUCIONAL   | TIEMPO  |
|--|---|--|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la Reglamentación y Normativa Técnica interna y externa.</li> <li>- Verificación de cumplimiento de Reglamentación y Normativa Técnica interna y Externa aplicable en la Municipalidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de papel y cartón</li> <li>- Materiales de oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría Interna</li> <li>- Jefaturas.</li> <li>- Gerencias de Área.</li> </ul> | Mensual |

**RESULTADO No. 6:** *Presupuesto asignado ejecutado según montos aprobados.*

| <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS</b>  | <b>APOYO INSTITUCIONAL</b>   | <b>TIEMPO</b> |
|--|--|---|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de bienes y servicios consignados y aprobados en el presupuesto.</li><li>- Documentación de procesos de solicitud y/o requisición de recursos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comisión de presupuesto.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Productos de papel y cartón</li><li>- Materiales de oficina</li><li>- Bienes Muebles diversos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia Gral.</li><li>- Presupuestos.</li><li>- Contabilidad.</li><li>- Tesorería</li><li>- U.A.C.I.</li><li>- Gerencias de Área.</li></ul> | Semanal       |

**RESULTADO No. 7:** *Transparencia y certificación de adecuada administración de recursos asignados, así como su buen y eficiente uso.*

| <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS</b>  | <b>APOYO INSTITUCIONAL</b>   | <b>TIEMPO</b> |
|--|---|---|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción, control y verificación de los gastos realizados con los fondos asignados.</li><li>- Elaboración de informes de recursos asignados (fondo circulante) con detalle de las gestiones realizadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Auditoría Interna</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Productos de papel y cartón</li><li>- Materiales de oficina</li><li>- Bienes Muebles diversos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia Gral.</li><li>- Tesorería</li><li>- Gerencia Administrativa</li><li>- Unidades solicitantes de fondo circulante</li></ul> | Mensual       |

**RESULTADO No. 8:** *Uso eficiente y adecuado de los recursos disponibles.*

| <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>RECURSOS A UTILIZAR PROYECTADOS</b>   | <b>APOYO INSTITUCIONAL</b>  | <b>TIEMPO</b> |
|--|--|--|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de las condiciones del mobiliario, herramientas y equipos asignados</li><li>- Vigilancia del buen uso y cuidado de los recursos materiales.</li><li>- Solicitudes de mantenimiento y/o adquisición de recursos según estado actual.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerente General</li><li>- Asistente Gerencia Gral.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Productos de papel y cartón</li><li>- Materiales de oficina</li><li>- Bienes Muebles Diversos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencias de Área.</li><li>- Servicios Generales.</li><li>- Informática</li><li>- Presupuestos</li><li>- UACI</li></ul> | Semanal       |