

POA GENERAL INSTITUCIONAL



AYUTUXTEPEQUE, SEPTIEMBRE 2022.

PRESENTACION

El Plan Operativo Anual de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque para el año 2023, 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 : 2023

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 2022, 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 Gerente General Gerentes de Area |
| Fortalecimiento de la comunicación con las áreas gerenciales. | Reuniones de trabajo. | Reuniones convocadas y realizadas. Informes. | Convocatorias no respondidas, mal planificadas, agendas de unidades convocadas saturadas o sin control de tiempo. | Semanal | Alcalde Gerente General 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 Gerente General 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. Informes de seguimiento. | Retrasos en los procesos internos de las respectivas áreas gerenciales. | Semanal | Alcalde 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 Gerente General 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 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"> - Creación y envío de documentos a las unidades. - Creación de archivo de documentación enviada como respaldo de las gestiones realizadas (en resguardo en la unidad). | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Gerencias y Jefaturas | <ul style="list-style-type: none"> - Productos de papel y cartón - Materiales de oficina - Bienes Muebles Diversos | . | 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"> - Convocatorias a reuniones por medios escritos. - Seguimiento de acuerdos tomados en reuniones. - Documentación de reuniones para retroalimentación general. | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> - Productos de papel y cartón - Materiales de oficina - Bienes Muebles diversos | <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas. - Gerencias de Área. | 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"> - Implementación de plan interno de seguimiento de actividades. - Verificación de Planes de Trabajo de las unidades (actividades ejecutadas) a través de los resultados obtenidos por periodos. | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> - Productos de papel y cartón - Materiales de oficina | <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas - Gerencias de Área. | 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"> - Revisión y supervisión de áreas financieras y administrativas. - Informes de seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> - Productos de papel y cartón - Materiales de oficina - Bienes Muebles diversos | <ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas. - Gerencias de Área. | 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"> - Revisión de la Reglamentación y Normativa Técnica interna y externa. - Verificación de cumplimiento de Reglamentación y Normativa Técnica interna y Externa aplicable en la Municipalidad | <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> - Productos de papel y cartón - Materiales de oficina | <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna - Jefaturas. - Gerencias de Área. | Mensual |

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

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

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

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

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

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