

**DIRECCIÓN GENERAL  
GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)  
AÑO 2022**



**Santa Tecla, Marzo 2022**

# INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. NORMATIVA APLICABLE.....	3
2. FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	4
3. METODOLOGIA IMPLEMENTADA .....	5
4. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS .....	6
A. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2022 METAS FORMULADAS Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2022 POR NIVEL DE DIRECCION.....	8
B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2022 POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	9
6. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POA AÑO 2022 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	12

## RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA), es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (1 año) que contiene metas físicas, unidades de medida, actividades sustantivas y responsables de la unidad, principalmente, que conducen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, la programación de las actividades operativas y metas priorizadas en el POA 2022 en concordancia con el Presupuesto Institucional para el presente año, facilita el logro del cumplimiento los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, con respecto a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados, de acuerdo a los criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, además de respaldar el quehacer del trabajo de cada Unidad Organizativa de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST).

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 administración pública, normativa vigente y las decisiones políticas que se adopten en la Municipalidad, por lo que es necesario revisiones y evaluaciones periódicas y participativas con el personal de la institución.

Como resultado, se logró integrar el documento “**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AMST, AÑO 2022**” de manera coherente y sistemática, garantizando su adecuado mantenimiento en sus diferentes etapas y en concordancia a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 20, Literal “b” disponen que Las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y todas las Jefaturas de unidades organizativas de la Municipalidad, serán responsables de formular el Plan Operativo Anual que incluirá sus propias metas y actividades sustantivas, tomando de base el Plan Estratégico Institucional, contribuyendo directamente en el logro de los Objetivos Estratégicos.

El documento comprende las metas estratégicas y operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, montos presupuestarios asignados a cada una de las Unidades Organizativas de la estructura organizacional de la AMST. De acuerdo a las proyecciones realizadas, para el año 2022 se han formulado un total de **396 metas**, de las cuales **27** son estratégicas y **369** son operativas.

## 1. NORMATIVA APLICABLE

La Alcaldía Municipal de Santa Tecla fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales y en las normativas públicas municipales vinculadas a las funciones, actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro de lo cual se menciona en el siguiente marco normativo:

- ❖ Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 20. Literal b). Las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y todas las Jefaturas de unidades organizativas de la Municipalidad, serán responsables de formular el Plan Operativo Anual que incluirá sus propias metas y actividades sustantivas, tomando de base el Plan Estratégico Institucional, contribuyendo directamente en el logro de los Objetivos Estratégicos.
- ❖ El 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.
- ❖ La 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.
- ❖ Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (LACAP), Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), LEPINA, convenios suscritos, etc.

## 2. FILOSOFÍA MUNICIPAL

**MISIÓN:** Somos un gobierno local con un equipo profesional y comprometido, que brinda servicios de calidad y promueve el desarrollo integral de los tecleños.

**VISIÓN:** Brindar a los Tacleños una ciudad desarrollada, ordenada y limpia; con oportunidades de desarrollo personal y profesional, espacios públicos adecuados que permitan el desarrollo económico, sustentable e innovador de la ciudad.



### 3. METODOLOGIA 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 del día a día, y que de esta combinación se pueda proyectar el conjunto de proyectos, programas y acciones que con su ejecución permitan contribuir al logro de Misión y Visión Institucional a través de la consecución de las metas estratégicas y operativas de nuestros planes.

En respuesta a nuestro permanente compromiso de actualizar y priorizar las necesidades de los Ciudadanos Teclenos en concordancia con la dinámica social y económica del municipio, es que se cuenta con el presente instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de Planeación Operativa de la gestión de nuestro Gobierno Local.

Para este propósito se implementaron técnicas funcionales y prácticas que 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 siguientes:

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

Se elaboraron los **Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, Año 2022**, 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 lectivo de conformidad al deber ser de su Unidad.

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

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación del POA a todos los responsables y enlaces de 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 Organizativas.

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

Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó por la revisión del Director de área correspondiente, posteriormente remitido al departamento de Planificación quien realiza la revisión y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2022.

#### **Etapa 4: Registro de Información en el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN)**

Una vez superadas las observaciones hechas por el departamento de Planificación y validadas las metas estratégicas y operativas de cada Unidad Organizativa por el jefe inmediato superior, cada responsable procede a ingresar su formulación en el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN), diseñado para registrar los compromisos de cada dependencia en el año lectivo, de tal manera que todos sus registros queden ingresados para dar inicio a la fase de seguimiento y evaluación de resultados producto de los avances y cumplimientos en la ejecución de cada meta formulada.

#### **Etapa 5: Integración de Documento de Formulación POA's para aprobación de Concejo Municipal e Internalización**

Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final 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 AMST, sentando en firme sus compromisos anuales, los cuales deberán ejecutar y responder por los progresos obtenidos en el año que se desarrolla.

#### **4. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS**

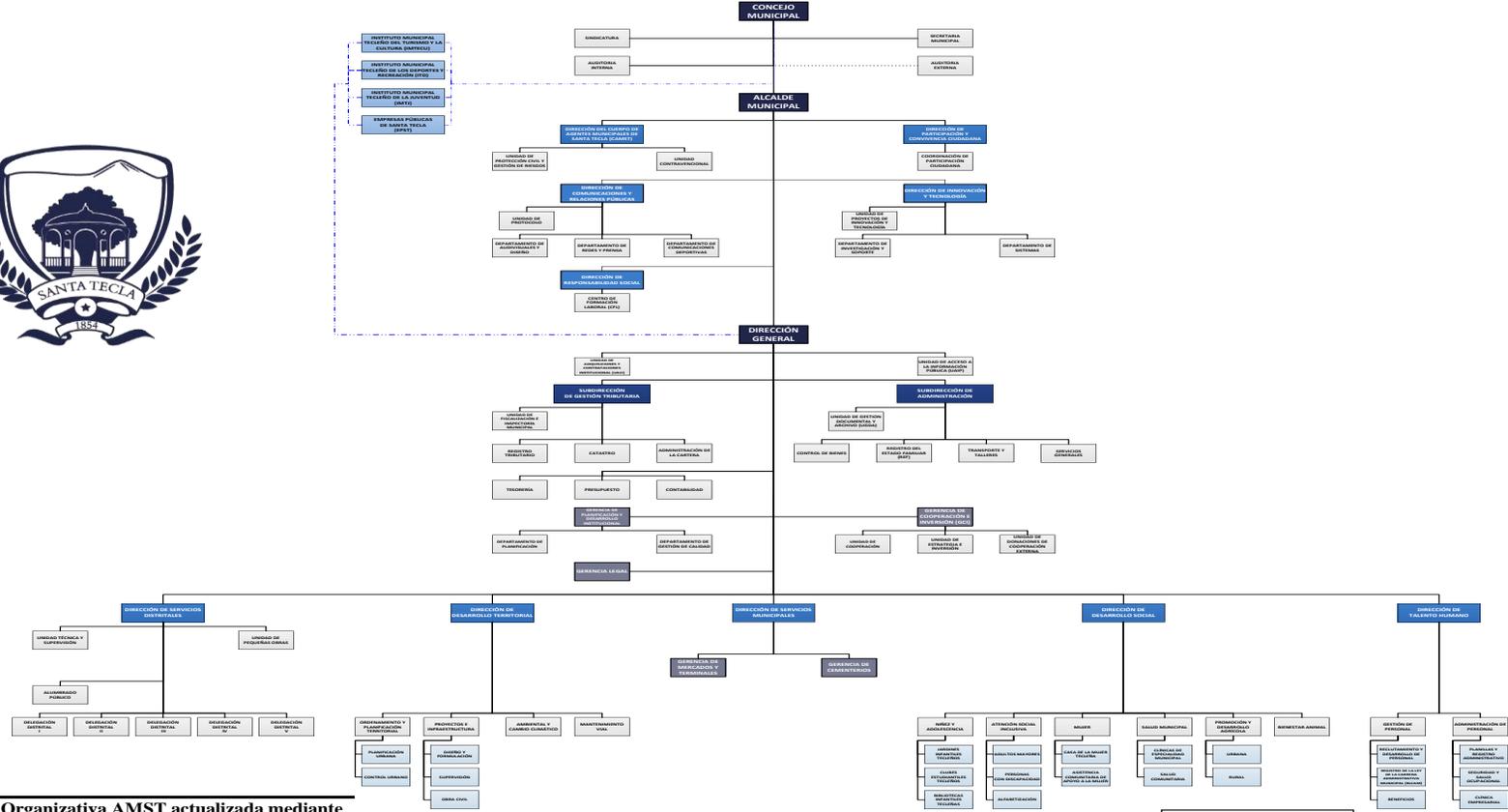
Para dar cumplimiento a los compromisos institucionales vinculados a proyectos estratégicos, de inversión, servicios y otras acciones de carácter sustantivo, todas las acciones programadas y ejecutadas han sido vinculadas al presupuesto institucional aprobado para el año 2022.

El POA año 2022, tiene como base fundamental para su ejecución, un presupuesto aprobado Institucional por un monto de **US\$ 39, 826,590.84** con dichos recursos presupuestarios las Unidades Organizativas priorizan sus compromisos a través de la formulación de las metas y sus actividades sustantivas.

**5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.** Aprobada por el Honorable Concejo Municipal mediante acuerdo municipal N° 95 Ref. SO-030621, implementada a partir de junio del año 2021.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2021**



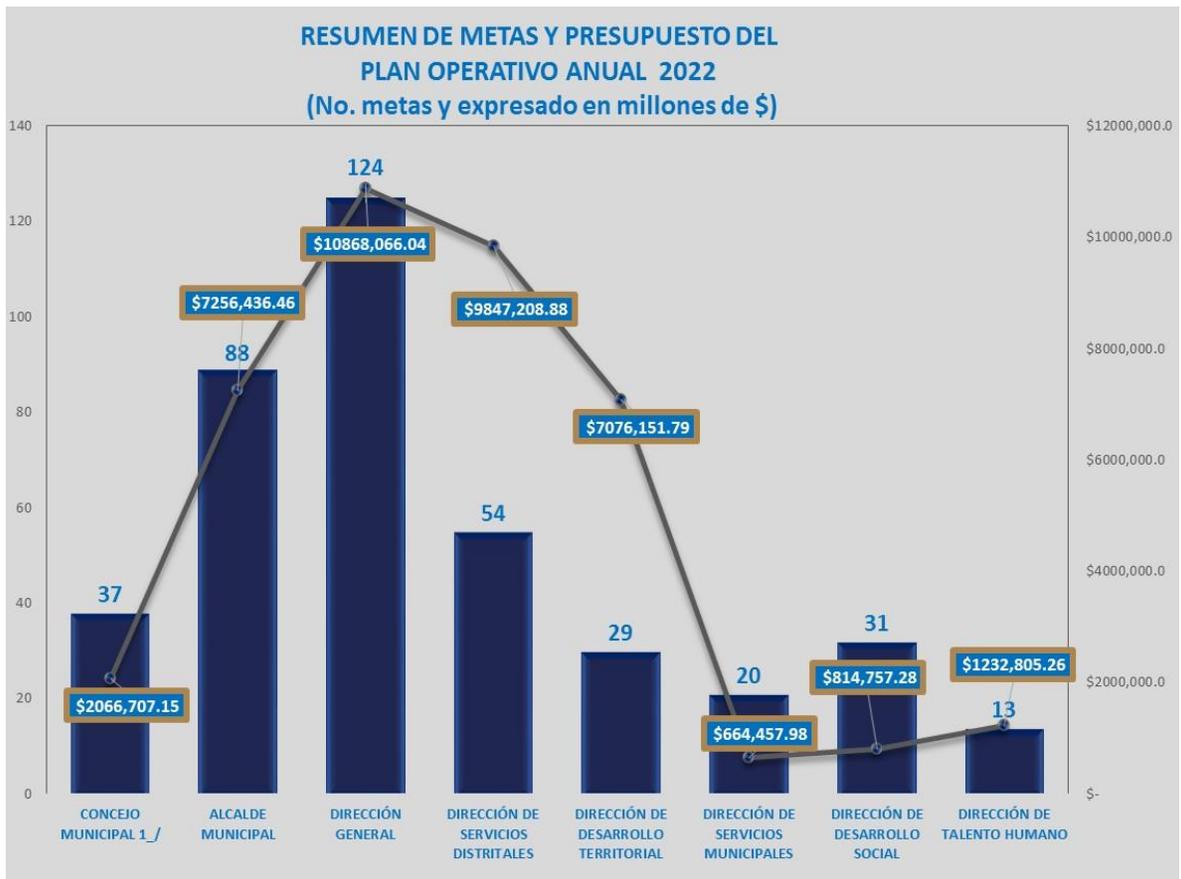
Estructura Organizativa AMST actualizada mediante Acuerdo No. 95 de Ref. SO-030621

JUNIO - 2021

## A. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2022 METAS FORMULADAS Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2022 POR NIVEL DE DIRECCION

No.	DEPENDENCIAS	NÚMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS			RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	TOTAL	
1	CONCEJO MUNICIPAL 1_/	6	8	29	37	\$ 2066,707.15
2	ALCALDE MUNICIPAL	16	7	81	88	\$ 7256,436.46
3	DIRECCIÓN GENERAL	24	1	123	124	\$ 10868,066.04
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	9	3	51	54	\$ 9847,208.88
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	5	5	24	29	\$ 7076,151.79
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	3	1	19	20	\$ 664,457.98
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	7	2	29	31	\$ 814,757.28
8	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	13	13	\$ 1232,805.26
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>73</b>	<b>27</b>	<b>369</b>	<b>396</b>	<b>\$ 39826,590.84</b>

1 / Monto incluye asignación presupuestaria, metas estratégicas y operativas de Entidades Descentralizadas.



## B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2022 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

CORT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	<b>29</b>	<b>37</b>	<b>\$ 2066,707.15</b>
	CONCEJO MUNICIPAL					\$ 504,278.40
1	SINDICATURA	1	0	3	3	\$ 222,436.11
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 83,165.96
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	6	6	\$ 77,132.40
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	1	5	6	11	\$ 346,079.21
5	INSTITUTO TECLÉÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	0	6	6	\$ 733,615.06
6	INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DE LA JUVENTUD (ITJ)	1	3	5	8	\$ 100,000.00
	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)					
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>		<b>16</b>	<b>7</b>	<b>81</b>	<b>88</b>	<b>\$ 7256,436.46</b>
	ALCALDE MUNICIPAL					\$ 200,180.60
7	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	1	10	11	\$ 3601,611.39
8	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	0	12	12	\$ 172,288.66
9	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	6	6	\$ 77,470.57
10	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	0	4	4	\$ 332,131.43
11	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	0	7	7	\$ 224,678.34
12	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	3	3	\$ 328,984.48
13	UNIDAD DE PROTOCOLO	1	0	1	1	\$ 71,062.46
14	DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO	1	0	3	3	\$ -
15	DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA	1	0	3	3	\$ 40,010.88
16	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS	1	0	4	4	\$ -
17	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	1	3	1	4	\$ 1995,386.10
18	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	1	1	4	5	\$ -
19	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE	1	0	5	5	\$ 32,702.61
20	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1	0	8	8	\$ 35,327.85
21	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1	0	4	4	\$ -
22	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	2	6	8	\$ 144,601.09

COTR	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>123</b>	<b>124</b>	<b>\$ 10868,066.04</b>
	DIRECCIÓN GENERAL					\$ 5954,294.18
23	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	0	7	7	\$ 98,365.96
24	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	4	4	\$ 38,658.52
25	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	0	3	3	\$ 309,135.89
26	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL	1	0	5	5	\$ 186,395.74
27	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	8	8	\$ 92,954.53
28	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	0	13	13	\$ 170,369.77
29	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA	1	0	13	13	\$ 376,681.90
30	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	3	3	\$ 240,776.24
31	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	5	5	\$ 51,652.47
32	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	7	7	\$ 68,865.99
33	SUB-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	0	3	3	\$ 1096,232.57
34	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	1	0	5	5	\$ 42,917.43
35	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	4	4	\$ 475,668.89
36	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	9	9	\$ 91,033.88
37	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	4	4	\$ 666,748.12
38	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	0	4	4	\$ -
39	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	0	5	5	\$ 52,649.66
40	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	6	6	\$ -
41	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	0	2	2	\$ -
42	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)	1	1	1	2	\$ 633,323.16
43	UNIDAD DE COOPERACIÓN	1	0	3	3	\$ 24,102.88
44	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN	1	0	2	2	\$ 8,489.78
45	UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACION EXTERNA	1	0	1	1	\$ -
46	GERENCIA LEGAL	1	0	6	6	\$ 188,748.46

Corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>51</b>	<b>54</b>	<b>\$ 9847,208.88</b>
47	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	1	0	2	2	\$ 58,102.78
48	UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN	1	1	6	7	\$ 6060,978.91
49	UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS	1	0	3	3	\$ 544,720.62
50	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	2	6	8	\$ 2177,399.42
51	DELEGACIÓN DISTRITAL I	1	0	8	8	\$ 225,322.57
52	DELEGACIÓN DISTRITAL II	1	0	8	8	\$ 206,669.81
53	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	0	8	8	\$ 171,446.32
54	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	1	0	8	8	\$ 381,510.26
55	DELEGACIÓN DISTRITAL V	1	0	2	2	\$ 21,058.20
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>\$ 7076,151.79</b>
56	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	2	3	5	\$ 6761,120.10
57	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	0	7	7	\$ 70,020.60
58	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	1	1	4	5	\$ 105,361.77
59	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO	1	0	9	9	\$ 24,620.35
60	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	2	1	3	\$ 115,028.97
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>\$ 664,457.98</b>
61	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	1	3	4	\$ -
62	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES	1	0	9	9	\$ 531,793.42
63	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	0	7	7	\$ 132,664.56
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>		<b>7</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>\$ 814,757.28</b>
64	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	2	2	\$ 216,970.85
65	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	0	4	4	\$ 83,946.90
66	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA	1	0	5	5	\$ 73,800.42
67	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	0	7	7	\$ 38,562.39
68	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	1	4	5	\$ 317,962.03
69	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	1	4	5	\$ 83,514.70
70	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL	1	0	3	3	\$ -
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>\$ 1232,805.26</b>
71	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	2	2	\$ 452,004.71
72	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	5	5	\$ 555,993.57
73	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	6	6	\$ 224,806.99
<b>SUBTOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>						
<b>TOTAL GENERAL RUBROS 51 AL 61</b>		<b>73</b>	<b>27</b>	<b>369</b>	<b>396</b>	<b>\$ 39826,590.84</b>

2022



# Plan Operativo Anual (POA) Año 2022

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN / GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL/ DIRECCIÓN GENERAL

## **NIVELES SUPERIORES**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN GENERAL (PARTE I)**

**DIRECCIÓN GENERAL (PARTE II)**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

# CONCEJO MUNICIPAL

- ❖ SINDICATURA
- ❖ SECRETARIA MUNICIPAL
- ❖ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- ❖ INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)
- ❖ INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)
- ❖ INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ)

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>SINDICATURA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Apoyar a la gestión municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de administración municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Emitir 560 dictámenes o resoluciones al Concejo, Alcalde, Unidades Organizativas e interesados que lo soliciten, de conformidad a las actividades propias de la Sindicatura Municipal.	1 Elaborar y enviar resoluciones, escritos o acuerdos.	Opiniones Jurídicas emitidas	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	40	50	50	50	50	50	50	50	20	560
		2 Sistematización de opiniones o asesorías brindadas.																	
		3 Dar Seguimiento a los procesos de diferente naturaleza y propios del quehacer municipal.																	
MO2	Atender y diligenciar 54 procesos de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria.	1 Revisar la documentación presentada y garantizar la legalidad de los procesos de Jurisdicción Voluntaria	Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Legalizadas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	1	54
		2 Evacuar en tiempo las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria.																	
MO3	Recibir, atender, diligenciar y responder 12 solicitudes de asesorías a usuarios, juramentaciones ó legalizaciones de ADESCOS en el Municipio de Santa Tecla.	1 Dar respuesta a solicitudes de Directivas (Celebración de actos de Juramentación).	ADESCOS Legalizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Revisión de documentos, legalización de libros y emisión de credenciales, para garantizar la legalidad y vigencia de las Asociaciones, así como el otorgamiento de la personalidad jurídica.																	
		3 Brindar asesorías legales a usuarios o representantes de las ADESCOS que lo requieran.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 60,000.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 162,436.11</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 222,436.11</b>







**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**DIRECCION GENERAL**  
**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de la Institución y sus dependencias o unidades organizativas de conformidad a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales aplicables; Contribuyendo con la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad, aportando de esta forma valor agregado para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del sistema de control interno.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO4	Ejecutar 2 exámenes especiales al control interno de: Departamento de Talento Humano, Mercados, Terminales y Cementerio.	1	Elaboración y ejecución del programa de planeación	Informe Final sobre examen al control interno ejecutado	Número entero	MAR	SEP													2		
		2	Estudio y evaluación del área proceso o aspecto objeto de auditoría.																			
		3	Elaboración del Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG.																			
		4	Ejecución de la auditoría conforme a la planeación.																			
		5	Ejecutar las fases de informes de auditoría,																			
MO5	Efectuar 1 informe final de seguimiento de informes especiales.	1	Revisión de informes de auditoría	Informe Final del seguimiento efectuado	Número entero	DIC	DIC													1		
		2	Memorándum a los involucrados con requerimiento del soporte documental.																			
		3	Elaboración de matriz de seguimiento con la documentación de evidencia.																			
		4	Preparación de informe resumen del seguimiento con sus resultados.																			
		5	Referenciación y archivo de documentos para las futuras auditorías internas o externas.																			
MO6	Realizar 2 inventarios de los cupones de combustible.	1	Un inventario a los cupones de combustibles.	Acta del Inventario realizado	Número entero	MAR	DIC													2		
		2	Un inventario a los cupones de combustibles.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	77,132.40			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	77,132.40			



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fomentar, promover y regular la industria turística y los servicios turísticos del municipio a través de sus ordenanzas municipales como también normativas y planes de desarrollo relacionados al quehacer turístico; así como la promoción de la cultura y sus expresiones artísticas, recreativas y otras, en beneficio de la población del municipio de Santa Tecla

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME4	Implementar el proyecto Café Palacio (2022= 60%, 2023=30% y 2024=10%)	1 Coordinar la adecuación del espacio	Proyecto implementado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Verificar las tasas municipales para su funcionamiento																			
		3 Gestionar la administración del café palacio																			
		4 Brindar seguimiento mensual a la implementación del Proyecto																			
MO1	Ejecutar el Plan de Reactivación del Parque Daniel Hernández y Parque San Martín	1 Elaborar el Plan de Reactivación de los dos Parques principales de Santa Tecla	Plan de reactivación ejecutado	Porcentaje	ENE	JUL	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%								100.0%
		2 Realizar limpieza de los parques y trabajos de mejora en coordinación con la Dirección de Servicios Distritales																			
		3 Realizar la pintura de los módulos																			
		4 Realizar 8 actividades culturales en los Parques mejorados																			
MO2	Realizar 71 eventos de promoción del turismo y la cultura en el Municipio de Santa Tecla	1 Realizar 5 Tour Históricos	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	2	4	5	5	6	5	5	6	6	5	5	5	7	61	
		2 Realizar 52 Festivales de Puertas Abiertas																			
		3 Desarrollar los 5 programas de educación artística en A.B.A.																			
		4 Realizar 10 concierto en el anfiteatro de A.B.A																			
		4 Realizar 4 Obras de Teatro																			
MO3	Aperturar y promover 6 exposiciones de artistas nacionales e internacionales en el marco del desarrollo cultural municipal	1 Girar invitación a artistas Teclenos, para la exposición de sus obras.	Exposiciones aperturadas	Número entero	ABR	NOV				2	1		1	1			1	1		6	
		2 Establecer fecha y días de exposición de obras																			
		3 Preparar logística para montaje de exposición																			
MO4	Captar \$ 694,425.79 por la venta de Servicios IMTECU y cobro por uso de baños	1 Alquilar el Palacio Municipal	Ingresos captados	Moneda	ENE	DIC	\$ 66,258.79	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 53,833.00	\$ 71,833.00	\$ 71,837.00	\$ 694,425.79	
		2 Desarrollar Festival Puertas Abiertas y Autorizar Activación de Marca en Parques																			
		3 Alquilar Academia de Bellas Artes																			
		4 Alquilar el Parqueo																			
		5 Captar \$ 322,000.00 por cobro de uso de baños																			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fomentar, promover y regular la industria turística y los servicios turísticos del municipio a través de sus ordenanzas municipales como también normativas y planes de desarrollo relacionados al quehacer turístico; así como la promoción de la cultura y sus expresiones artísticas, recreativas y otras, en beneficio de la población del municipio de Santa Tecla

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO5	Elaborar y publicar 4 revistas culturales de Santa Tecla	1 Definir las secciones de la revista (temas y patrocinadores)	Revista cultural publicada	Número entero	MAR	DIC																		
		2 Recopilar información para contenido																						
		3 Presentar la revista a junta directiva																						
		4 Publicar la revista ya sea de manera impresa o digital																						
MO6	Ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico del Boquerón	1 Afinar objetivos generales y específicos del circuito por realizarse	Plan de desarrollo turístico ejecutado	Porcentaje	FEB	AGO																		
		2 Realizar recorrido para definir ruta turística, para identificar recursos turísticos en la zona																						
		3 Diseñar los materiales gráficos y la señalización																						
		4 Realizar 3 tour al boquerón																						
		5 Conformar comité de turismo con empresarios del lugar																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	150,046.71				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	196,032.50				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	346,079.21				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Elaboración, difusión y ejecución de la política municipal en materia de deporte de alto rendimiento, comunitario y estudiantil, así como la recreación física; propiciando con ello para los habitantes del municipio de santa tecla una mejora de la salud física y mental.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Captar \$637,266.63 en ingresos por donaciones, eventos, ingreso parques acuáticos, parqueos, alquileres de canchas, comercios y prestaciones de servicios.	1 Realizar y registrar los cobros de las Escuelas Deportivas	Ingresos captados	Moneda	ENE	DIC	\$ 50,800.00	\$ 50,800.00	\$ 50,800.00	\$ 60,000.00	\$ 50,800.00	\$ 50,800.00	\$ 50,800.00	\$ 60,000.00	\$ 50,800.00	\$ 50,800.00	\$ 50,866.63	\$ 60,000.00	\$ 637,266.63	
		2 Realizar y registrar el cobro de acceso a parques sostenibles y parqueos																		
		3 Realizar y registrar el cobro a los Comercios																		
		4 Realizar y registrar el cobro de alquiler de Canchas																		
		5 Realizar el registro de donaciones y patrocinios																		
MO2	Realizar 60 Mantenimientos en Parques Deportivos y Recreativos administrados por el ITD.	1 Realizar el mantenimiento del Parque Recreativo El Cafetalón	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
		2 Realizar el mantenimiento del Gimnasio Municipal Adolfo Pineda																		
		3 Realizar el mantenimiento del Parque Acuático La Bomba																		
		4 Realizar el mantenimiento del Parque Las Colinas y al Parque Acuático de Alpes Suizos																		
		5 Elaborar informe mensual sobre los mantenimientos realizados																		
MO3	Desarrollar los juegos deportivos colegiales Tecleños e incrementar participación anual de las instituciones educativas.	1 Realizar la promoción del evento deportivo	Juegos deportivos colegiales desarrollados	Porcentaje	JUL	SEP						33.0%	33.0%	34.0%						100.0%
		2 Emitir invitación a participar al evento deportivo																		
		3 Coordinar reuniones con Instituciones y Centros Educativos a participar																		
		4 Inaugurar los Juegos Deportivos Colegiales																		
		5 Desarrollar el torneo y coordinar el evento de clausura																		
MO4	Crear 4 nuevas escuelas comunitarias en distintas ramas deportivas .	1 Realizar promoción del deporte	Escuelas deportivas comunitarias creadas	Número entero	JUL	NOV							2						2	4
		2 Realizar demostraciones																		
		3 Gestionar los Recursos																		
		4 Realizar la inscripción de Alumnos																		
		5 Inaugurar las Escuelas Comunitarias creadas																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Elaboración, difusión y ejecución de la política municipal en materia de deporte de alto rendimiento, comunitario y estudiantil, así como la recreación física; propiciando con ello para los habitantes del municipio de santa tecla una mejora de la salud física y mental.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Realizar 24 actividades de recreación para la salud en diferentes comunidades del municipio.	1 Coordinar con las comunidades para realización del evento, ya sea en modalidad presencial y/o virtual.	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
		2 Promover las actividades a realizar en modalidad presencial y/o virtual																		
		3 Realizar las actividades de recreación para la salud seleccionada por la comunidad (aerobicos, caminatas, carreras, ciclismo) ya sea en modalidad presencial y/o virtual.																		
		4 Elaborar informes de resultados sobre las actividades para la salud ejecutadas. (modalidad presencial y/o virtual)																		
MO6	Realizar 60 eventos deportivos organizados con las escuelas municipales y comunitarias, como parte del fortalecimiento de los programas deportivos distritales.	1 Realizar reconocimiento de lugares	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		2 Coordinar reuniones con representantes de las escuelas municipales y/o comunitarias																		
		3 Gestionar los Recursos																		
		4 Informes de resultados																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ 150,000.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 583,615.06	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 733,615.06	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Promover y desarrollar las aptitudes y habilidades de la juventud teclena, ofreciendo a los jóvenes un instituto donde encuentren identidad juvenil y actividades de su interés, tales como: educación, cultura, deporte, talleres, formación para el empleo, participación ciudadana, entre otras.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Beneficiar a 150 jóvenes a través del Programa de educación "Becas Tecla" (2022=50, 2023=50 y 2024=50)	1 Realizar la convocatoria y recepción de documentación por parte de los postulantes	Jóvenes becados	Número entero	ENE	ENE	50												
		2 Revisar la documentación recibida y seleccionar los jóvenes beneficiarios a través del Comité de evaluación de becas																	
		3 Notificar y coordinar la reunión informativa de las condiciones de la beca a los beneficiarios																	
		4 Acompañar el proceso de inscripción y realizar el pago de matrícula y mensualidades con las universidades																	
		5 Brindar seguimiento académico a cada beneficiario																	
ME2	Implementar el Programa "Premio Municipal de la Juventud Teclena" en las categorías: artístico-cultural, deporte, servicio social y tecnología e innovación. (2022=1 y 2023=1)	1 Realizar reuniones preparativas, elaborar bases de competencia y gestión de premios	Programa implementado	Porcentaje	JUN	AGO													
		2 Coordinar el lanzamiento de convocatoria el 1 de agosto																	
		3 Realizar el registro de aspirantes 1 al 15 de agosto								15.0%		35.0%		50.0%					
		4 Realizar la evaluación de cada categoría por parte del Comité Evaluador.																	
		5 Coordinar el evento de premiación 31 de agosto																	
ME3	Crear el Voluntariado juvenil tecleno a través de la incorporación de 100 jóvenes. (2022=50 y 2023=50)	1 Elaborar el Programa de Voluntariado	Jóvenes voluntarios inscritos	Número entero	ABR	AGO													
		2 Divulgar en redes sociales y eventos municipales																	
		3 Realizar la inscripción de los jóvenes a través de los medios establecidos								10		10		10		10			
		4 Ejecutar las actividades ambientales, sociales, deportivas, recreativas en beneficio del municipio																	
MO1	Brindar seguimiento a 3 proyectos o programas de cooperación en apoyo a la juventud teclena.	1 Coordinar con la Gerencia de Cooperación las actividades programadas para ejecutar en cada proyecto.	Proyectos o programas ejecutados	Porcentaje	FEB	SEP													
		2 Realizar reuniones de trabajo con las instituciones cooperantes de cada proyecto.								34.0%				33.0%		33.0%			
		3 Coordinar la logística para la ejecución de cada proyecto.																	
		4 Elaborar un informe de resultados de cada proyecto ejecutado.																	



# ALCALDE MUNICIPAL

- ❖ **DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)**
  - UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
  - UNIDAD CONTRAVENCIONAL
- ❖ **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA**
  - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- ❖ **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**
  - UNIDAD DE PROTOCOLO
  - DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO
  - DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA
  - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS
- ❖ **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA**
  - UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
  - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE
  - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- ❖ **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**
  - DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>AICALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Proteger el patrimonio municipal, hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, coadyugando al esfuerzo de la seguridad ciudadana y prevención social de la violencia.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Fortalecer el empleo y efectividad del Centro de Monitoreo y Videovigilancia para cumplir la demanda ciudadana a través de la instalación de 20 cámaras (2022=10 - 2023=10).	1 Elaboración de Estudio de factibilidad para la implementación de cámaras de videovigilancia.	Cámaras instaladas	Número entero	FEB	OCT	3	2	2	2	1							10	
		2 Selección de tipo de cámara a instalar																	
		3 Adquisición de equipos																	
		4 Instalación de cámaras y equipos																	
MO1	Realizar 87,026 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad.	1 Prestar servicios de seguridad patrimonial.	Servicios de seguridad patrimonial realizados	Número entero	ENE	DIC	7,526	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,500	87,026
		2 Prestar servicios de seguridad a servidores municipales.																	
		3 Prestar servicio especial de seguridad a eventos, actividades eventuales y programadas por la municipalidad.																	
MO2	Realizar 34,561 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio.	1 Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio.	Servicios de seguridad preventiva realizados	Número entero	ENE	DIC	4,061	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	3,500	34,561
		2 Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud.																	
MO3	Realizar 24,024 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de negocios.	1 Realizar prevención por contravención	Acciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3,524	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	2,500	24,024
		2 Emplazar esquilas por contravenciones.																	
		3 Realizar inspecciones de oficio o solicitud.																	
		4 Elaborar actas por contravenciones.																	
		5 Ejecutar medida cautelar por resguardo.																	
MO4	Realizar 42,808 retiros para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones.	1 Retiro de comercio informal de lugares no autorizados.	Retiros realizados	Número entero	ENE	DIC	4,008	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,800	42,808	
		2 Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados...																	









**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Desarrollar planes y programas de prevención, Mitigación y Atención a Emergencias en el Municipio de Santa tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO10	Ejecutar 207 jornadas de fumigación y abatización en colonias, cantones y comunidades del municipio.	1 Elaborar Plan de acción y cronograma de fumigación y abatización.	Jornadas de fumigación y abatización realizadas	Número entero	ENE	DIC	42	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	207
		2 Elaborar Plan de compra anual de insumos																	
		3 Coordinar con Unidades de Salud y Delegaciones Distritales de Santa Tecla.																	
		4 Elaborar Informe mensual de acciones realizadas.																	
MO11	Elaborar 12 informes sobre atención a emergencias realizadas por la Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos.	1 Emergencias por abejas (Traslado de abejas)	Informes realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Emergencias por accidentes e incidentes																	
		3 Emergencias por lluvias y árboles caídos																	
		4 Emergencias por Sismos																	
		5 Elaboración de informes mensuales de emergencias atendidas																	
MO12	Finalizar la elaboración del manual de procedimientos de la Unidad de protección civil y gestión de riesgos	1 Coordinar con el Departamento de Gestión de Calidad el proceso de finalización del Manual de procedimientos de la Unidad .	Manual de Procedimientos autorizados	Porcentaje	ABR	JUN				30.0%	40.0%	30.0%							100.0%
		2 Superar observaciones si existieran y remitirlas al departamento de Gestión de Calidad.																	
		3 Remitir dos ejemplares físicos, firmados y sellados por cada procedimiento elaborado, solicitando al Departamento de Gestión de Calidad la firma correspondiente así como su devolución como procedimientos autorizados.																	
		4 Socializar los procedimientos y proceder a su aplicación.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		<b>\$</b>	<b>100,000.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$</b>	<b>72,288.66</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$</b>	<b>172,288.66</b>

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD CONTRAVENCIONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Recibir y tramitar 230 denuncias ciudadanas recibidas.	1 Registro de denuncias ciudadanas recibidas a través de vía telefonica, correo electronico, escrito, presencial, etc.	Denuncias ciudadanas tramitadas	Número entero	ENE	DIC	25	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	5	230	
		2 Ingreso y control en la base de datos.																			
		3 Asignación del proceso a cada resolutor.																			
MO2	Sustanciar 1,425 procesos sancionatorios de procesos ordinarios de diferentes ordenanzas	1 Recibir resoluciones de inicio de procesos administrativos sancionatorios.	Resoluciones dictadas	Número entero	ENE	DIC	145	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	80	1,425
		2 Recibir resoluciones de apertura a prueba de procesos administrativos sancionatorios																			
		3 Resoluciones finales condenatorias y absolutorias.																			
MO3	Tramitar 38 actas de decomiso levantadas por el CAMST.	1 Reordenamiento y liberación de espacios públicos.	Actas de decomisos recibidas	Número entero	ENE	DIC	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	38	
		2 Resguardo de los objetos decomisados en las instalaciones del CAMST.																			
		3 Elaborar mandamientos de pagos para cancelacion de multas impuestas al contraventor.																			
		4 Devolución de producto decomisado previa cancelación de multa.																			
		5 Al no haber reclamo de decomiso contra pago de multa y vencido el plazo de resguardo se procede a la donación o desecho de los bienes decomisados levantamientos de actas respectivas.																			
MO4	Tramitar 604 esquelas emplazadas por agentes del CAMST a personas natural y juridica por infringir las disposiciones reguladas dentro del municipio.	1 Recibe la cantidad de esquelas emplazadas	Esquelas emplazadas tramitadas	Número entero	ENE	DIC	74	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	30	604	
		2 Registra la esquila en la base de datos																			
		3 Inicio del proceso sancionatorio al contraventor que infringe las ordenanzas reguladas por la municipalidad.																			
		4 Si el contraventor se presenta a cancelar la multa impuesta, finaliza el proceso.																			
		5 Si el contraventor no se presenta a cancelar la multa impuesta, se realiza el inicio de apertura a prueba y resolución final.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	UNIDAD CONTRAVENCIONAL
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO5	Impartir 10 jornadas de capacitación y charlas sobre normativa contravencional.	1 Coordinar con responsables de Unidades Organizativas de la AMST las necesidades de capacitación en lo relativo a la Ordenanza de Convivencia y Ciudadana y Contravenciones administrativas.	Capacitaciones y charlas impartidas	Número entero	FEB	NOV																		
		2 Impartir capacitación sobre normativa municipal, llenado de actas, esquelos y levantamiento de informes dirigido a agentes del CAMST																						
		3 Impartir capacitación sobre normativa municipal al personal de los distintos departamentos de esta municipalidad que se relacionan con el proceso de legalización de actividades comerciales					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		4 Impartir charlas educativas sobre la ordenanza de convivencia y contravenciones administrativas y ordenanzas del municipio																						
MO6	Celebrar 20 audiencias ya sea a petición por conflictos vecinales, por imposición de esquelos relacionadas a procesos sancionadores o relacionados a meditaciones o conciliaciones.	1 Notificar citatorios dirigidos a las partes interesadas para celebración de audiencia .	Audiencias Celebradas	Número entero	FEB	NOV																		
		2 Celebrar audiencias de mediación para la solución alterna de conflictos.																						
		3 Levantar actas donde se establezcan los acuerdos a los que las partes llegaron o plasmar si no se lleva a ningún acuerdo					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		4 Levantar actas en caso que las partes no comparezcan a la celebración de audiencias																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	77,470.57				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	77,470.57				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**DIRECCION GENERAL**  
**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Formular el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2022	1 Considerar la Ordenanza de Convivencia y Contravenciones administrativas y demás cuerpos normativos para la formulación del Plan 2022	Plan elaborado	Porcentaje	ENE	FEB	50.0%	50.0%													100.0%
		2 Identificar necesidades comunitarias																			
		3 Identificar principales ejes de acción tanto de mecanismos de participación como de convivencia ciudadana																			
		4 Aprobación del Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2022																			
		5 Internalizar el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2022 con los técnicos del departamento de coordinación de Participación Ciudadana y establecer las responsabilidades de los responsables de control administrativo y territorial en la ejecución																			
MO2	Realizar y coordinar con los referentes institucionales la participación y convivencia ciudadana de 65 eventos que contribuyan al fortalecimiento y bienestar social en el Municipio.	1 Coordinar eventos como cines comunitarios, de carácter deportivo, familiares, mes cívico, entre otras actividades que promuevan la convivencia ciudadana	Eventos coordinados y realizados	Número entero	ENE	DIC	2	1	6	4	2	7	3	5	2	3	4	26	65		
		2 Coordinar con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana charlas y campañas relacionadas a la convivencia ciudadana																			
		3 Coordinar eventos con las diferentes direcciones que formenten la convivencia y bienestar social, tales como: reciclaje, jornadas de salud, eventos en las diferentes temporadas, entre otros.																			



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**DIRECCION GENERAL**  
**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO3	Realizar entregas de 100 electrodomesticos a personas de escasos recursos ( a través de rifas o donativos) en el municipio.	1 Identificar zonas vulnerables para realizar las rifas o donativos directos	Electrodomesticos donados o entregados	Número entero	MAY	DIC														100				
		2 Elaborar TDR y proceso de compra										25		25										
		3 Planificar eventos en donde se realizaran rifas o entregas directas de electrodomesticos																						
		4 Elaborar informe de la actividad realizada																						
MO4	Brindar seguimiento al Sistema Municipal de Atención Ciudadana (SMAC) y elaborar 09 informes de denuncias recibidas y atendidas.	1 Recepción de denuncias por parte del ciudadano	Informe de denuncias recibidas y atendidas	Número entero	ABR	DIC														9				
		2 Traslado de denuncias a Unidades Organizativas correspondientes																						
		3 Seguimiento y monitoreo de denuncias																						
		4 Elaborar informe sobre denuncias recibidas y atendidas																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		<b>\$ 107,000.00</b>						
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$ 225,131.43</b>						
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$ 332,131.43</b>						



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Coordinar , ejecutar y evaluar las metas y actividades que promuevan la participación ciudadana en los centros poblacionales del municipio, para brindar beneficios relacionados con aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, de salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayuden a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos Teclenos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO4	Realizar 550 reuniones, atenciones y seguimientos de casos con juntas directivas, ADESCOS y ciudadanos que permitan actuar los intereses comunitarios con las políticas públicas locales y que facilite la búsqueda de soluciones a las demandas propuestas por los ciudadanos.	1 Impulsar, apoyar y promover la Participación de la población como sujetos de derechos y deberes en las diferentes colonias, cantones y caseríos del municipio de Santa Tecla.	Reuniones realizadas	Número entero	ENE	DIC	25	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	25	550		
		2 Impulsar y apoyar la Participación Ciudadana en la búsqueda de solución de los problemas que le afectan, en el nivel local/ municipal																			
		3 Desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la relación entre la municipalidad y la sociedad en general																			
		4 Apoyar y acompañar a las ADESCOS y ciudadanos en las solicitudes y gestiones de proyectos en beneficio de la comunidad																			
MO5	Reactivar o fortalecer 22 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2021 en los cinco Distritos	1 Revisión de inventarios de ADESCOS legalmente establecidas en los Distritos y su vigencia vena en el año 2021	ADESCOS reactivadas o fortalecidas	Número entero	ENE	NOV	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22		
		2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de las ADESCOS que representan																			
		3 Apoyar con los requisitos legales para su creación o renovación																			
		4 Registro formal de ADESCOS																			
MO6	Apoyar y facilitar la creación de 2 nuevas organizaciones de desarrollo comunal (ADESCO) en el municipio	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal	ADESCOS creadas	Porcentaje	ABR	JUL					25.0%	25.0%	25.0%	25.0%						100.0%	
		2 Apoyar en los procesos de organización en las comunidades																			
		3 Realizar promoción para que exista mayor nivel de desconcentración entre el gobierno municipal y los sectores de población representados																			
		4 Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones																			
MO7	Entregar 6, 573 paquetes de alimentos a la población teclena.	1 Elaborar TDR y proceso de compra	Paquetes entregados	Número entero	DIC	DIC														6,573	6,573
		2 Planificar la logística de la distribución de los paquetes de alimentos																			
		3 Documentar las entregas de paquetes de alimentos																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ 215,000.00		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 9,678.34		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 224,678.34		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la municipalidad, en los diferentes servicios orientados a contar con una ciudad de primer mundo con el apoyo de la tecnología para contribuir al desarrollo local y atender las necesidades de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar y ejecutar estrategias de comunicación para posicionar temas de coyuntura institucional en redes sociales y medios digitales.	1 Realizar reuniones con directores de áreas relacionadas a proyectos estratégicos.	Estrategia elaborada y ejecutada	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Convocar a medios periodísticos																		
		3 Elaboración de palabras y comunicado.																		
		4 Coordinación de entrevistas del alcalde en set y diferentes medios de comunicación																		
MO2	Coordinar el diseño e integrar el documento de Rendición de Cuentas (mayo 2021-abril 2022)	1 Solicitar información de áreas de la alcaldía y descentralizadas.	Documento Integrado	Porcentaje	MAR	MAY			30.0%	30.0%	40.0%									100.0%
		2 Integrar el documento de Rendición de Cuentas.																		
		3 Definir y supervisar el diseño gráfico para presentar el borrador del documento.																		
		4 Gestionar la aprobación del documento final																		
		5 Divulgar de manera digital el documento final de Rendición de Cuentas.																		
MO3	Realizar el evento Rendición de Cuentas (mayo 2021-abril 2022)	1 Coordinar el montaje del evento y adecuación de espacio físico para los invitados.	Evento Realizado	Porcentaje	MAR	MAY			30.0%	30.0%	40.0%									100.0%
		2 Realizar la convocatoria de medios periodísticos																		
		3 Elaborar las palabras y el comunicado.																		
		4 Coordinar la transmisión en vivo en plataformas digitales institucionales.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 200,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 128,984.48</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 328,984.48</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PROTOCOLO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Coordinar el montaje de todos los eventos en los que se involucre la municipalidad, tanto internos como externos, para que los mismos presenten e identifiquen a la municipalidad, su ceremonial, protocolo y sus valores; garantizando una buena proyección pública y su presencia en la sociedad Tecleña.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar el montaje de 120 eventos públicos protocolarios para mejorar la imagen de la Municipalidad	1 Realizar visita de campo en los espacios donde se desarrollaran los eventos de la Municipalidad	evento realizado	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		2 Investigar los eventos protocolarios a montar																	
		3 Coordinar con todas las direcciones involucradas en el desarrollo de los eventos																	
		4 Solicitar mobiliarios a utilizar en los eventos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ 25,000.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 46,062.46
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 71,062.46

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Proyectar el trabajo de la municipalidad a través de distintos medios audiovisuales para mantener a la población informada de las diferentes actividades que realiza la alcaldía.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 60 videos al año sobre el trabajo municipal (5 videos por mes)	1 Elegir el lugar donde se desarrolla la producción	Videos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
		2 Elaborar el guión de video																		
		3 Realizar la producción de video																		
		4 Editar el video																		
		5 Remisión de video a medios de comunicación																		
MO2	Elaborar 96 diseños al año para material publicitario y redes sociales de las diferentes actividades que realiza la municipalidad	1 Coordinar con el depto. de redes y prensa la información para elaborar el diseño.	Diseños elaborados	Número entero	ENE	DIC	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
		2 Coordinar con la dirección de comunicaciones y relaciones públicas la estrategia a desarrollar en los diseños.																		
		3 Realizar toma de fotografías de acuerdo al tipo de diseño solicitado.																		
		4 Coordinar reunión previa al diseño.																		
		5 Solicitar aprobación del diseño de la municipalidad a la dirección de comunicaciones y relaciones públicas																		
MO3	Brindar cobertura fotográfica de 8 eventos mensuales de la municipalidad para dar a conocer el trabajo.	1 Coordinar con la unidad de prensa el lugar de toma de fotografía	Eventos con cobertura fotográfica brindada	Número entero	ENE	DIC	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
		2 Solicitar información breve a la unidad organizativa correspondiente al evento a desarrollar																		
		3 Documentar fotográficamente espacios públicos																		
		4 Seleccionar las fotografías para la publicación																		
		5 Elaborar las carpetas con fotos para los medios de comunicación.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ -	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Posicionar la imagen de la alcaldía a través de las redes sociales y medios de comunicación, mostrando el trabajo que realizan las diversas unidades organizativas por medio de los canales digitales y de prensa.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Publicar 28 contenidos informativos mensuales en las redes sociales de la AMST.	1	Publicar imágenes sobre obras, proyectos o programas a ejecutar o en ejecución.	Contenidos informativos publicados	Número entero	ENE	DIC	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	336	
		2	Subir vídeos institucionales																	
		3	Informar a los tecleros sobre programas, obras y proyectos																	
		4	Proporcionar números telefónicos o canales indicados para consultas																	
		5	Posicionar la imagen del alcalde a través de los contenidos compartidos en redes sociales y medios de comunicación.																	
MO2	Trasladar 200 solicitudes, quejas o demandas de la población a las diferentes unidades de la municipalidad para que se brinde solución o respuesta.	1	Recibir y responder en redes sociales las quejas o solicitudes expresadas por la población.	Solicitudes trasladadas	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	20	20	20	20	200	
		2	Trasladar esas solicitudes, quejas o demandas a las unidades o departamentos correspondientes para brindar atención.																	
		3	Brindar seguimiento en redes a los comentarios realizados por la población sobre sus solicitudes o quejas.																	
		4	Proporcionar números telefónicos o contactos de la población que solicita un servicio o hace una solicitud																	
		5	Mantenerse como enlace entre los jefes de áreas o departamentos de la AMST y los tecleros en redes sociales.																	
MO3	Preparar material para el 100 % de las conferencias de prensa.	1	Solicitar informar a las jefaturas de unidades o distritos de la AMST sobre sus proyectos o programas.	Conferencia de prensa coordinadas	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	
		2	Con los insumos solicitados, elaborar el discurso del alcalde para la conferencia de prensa.																	
		3	Elaborar el comunicado para compartir con medios de comunicación.																	
		4	Enviar la convocatoria de prensa y corroborar la asistencia de medios a la conferencia.																	
		5	Enviar contenido audiovisual o escrito a los jefes de medios de comunicación sobre la conferencia de prensa.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	<b>15,000.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	<b>25,010.88</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	<b>40,010.88</b>

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Comunicar estratégicamente a los públicos sobre las actividades de las diversas disciplinas deportivas de la municipalidad de forma interna y externa.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 345 coberturas periodísticas de diversas disciplinas deportivas	1 Dar cobertura a las distintas disciplinas deportivas que alberga el Instituto Municipal Tecleno de los Deportes (ITD).	Coberturas deportivas realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	15	30	25	25	30	60	45	30	30	35	15	345	
		2 Distribuir el equipo de comunicación deportiva a los diferentes encuentros deportivos.																		
		3 Seleccionar y editar el material audiovisual (fotografía y video) para la publicación en las redes sociales de el Instituto Municipal Tecleno de los Deportes (ITD).																		
MO2	Elaboracion de 2 revistas digitales deportivas anuales	1 Realizar reunion de planificacion y seleccón de los temas y secciones de la revista	Revistas publicadas	Número entero	MAY	OCT														2
		2 Elaborar reporte de los temas seleccionados para la revista (realizacion de entrevistas y tomas de fotografías y recopilacion de informacion )																		
		3 Editar el material fotografico y redaccion de notas periodísticas para la revista																		
		4 Elaborar y publicar la revista (se realizará una cada 5 meses en el año)																		
		5 Publicar la revista en redes sociales del Instituto Municipal Tecleno de los Deportes (ITD).																		
MO3	Realizar 250 publicaciones sobre las clases de las escuelas municipales y escuelas comunitarias del Instituto Municipal Tecleno de los Deportes (ITD), para promocionar en redes sociales .	1 Realizar reunión de planificación de visita a las escuelas municipales y comunitarias.	Publicaciones en redes de ITD realizadas	Número entero	ENE	DIC	10	20	15	20	30	30	20	15	30	30	20	10	250	
		2 Tomar las fotografías y tomas de apoyo de video de las clases pautadas.																		
		3 Redactar las nota periodística para publicación en redes sociales del Instituto Municipal Tecleno de los Deportes (ITD).																		
		4 Publicar en redes sociales de las coberturas realizadas en las escuelas visitadas.																		
		5 Recopilar y actualizar la información de la escuela municipal o comunitaria visitada.																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Comunicar estratégicamente a los públicos sobre las actividades de las diversas disciplinas deportivas de la municipalidad de forma interna y externa.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO4	Elaboración de 10 videos de atletas destacados de las escuelas municipales deportivas.	1 Realizar reunión de selección de atleta a destacar en el video con los profesores de las escuelas deportivas del Instituto Municipal Tecleno de los Deportes (ITD).	videos de atletas elaborados	Número entero	FEB	NOV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		2 Programar visita para realizacion de video y entrevista con el atleta destacado .																	
		3 Elaborar del guion tecnico para el video																	
		4 Editar el material audiovisual (audio y video) recopilado en la entrevista.																	
		5 Realizar la publicación de 10 videos al año en las redes sociales del Instituto Municipal Tecleno de los Deportes (ITD).																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ -

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fortalecer la planificación y el diseño de estrategias en materia tecnológica que promuevan una cultura de innovación y modernización de los servicios tecnológicos municipales

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Implementar Proyecto Santa Tecla Digital . Etapa 1: Servicio municipales en línea y renovación de sitio web (2022= 30%, 2023=40% y 2024=30%)	1 Definir acuerdos y líneas de trabajo con las áreas involucradas	Proyecto implementado	Porcentaje	FEB	DIC			5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	
		2 En conjunto con Tesorería, crear acuerdo con entidad bancaria para incorporación de pago en línea																			
		3 Coordinar la Implementación de 3 módulos de servicios municipales Estados de cuentas, pago en línea, solvencia municipal y la renovación de sitio web																			
		4 Coordinar con las áreas involucradas el lazamiento de los servicios																			
ME2	Implementar Etapa 1 del Centro Tecleño de Innovación y tecnología en el municipio de Santa Tecla (2022=30%, 2023=40% y 2024=30%)	1 Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas ó privadas	Etapa 1 del Proyecto de innovación Tecnológica implementado	Porcentaje	FEB	NOV			5.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
		2 Formular programa inicial de capacitación e Incubación empresarial para el Centro Tecleño de Innovación																			
		3 Brindar seguimiento al portal web para el centro de innovación y tecnología																			
		4 Habilitar un espacio que permita desarrollar habilidades de conocimientos tecnológicos.																			
ME3	Desarrollar el 1er torneo de innovación en el municipio de Santa Tecla (2022=1 y 2023=1)	1 Coordinar con las áreas involucradas el plan de trabajo para el desarrollo del 1er torneo	Torneo realizado	Porcentaje	MAR	NOV				5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	25.0%	100.0%	
		2 Elaborar el plan de trabajo para la implementación del 1er torneo																			
		3 Coordinar la participación de empresa privada e instituciones en patrocinios, ponencias, talleres y stands de ofertas de servicios tecnológicos																			
		4 Coordinar la difusión de las bases de la competencia con las áreas involucradas																			
		5 Ejecutar el 1er torneo de innovación																			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fortalecer la planificación y el diseño de estrategias en materia tecnológica que promuevan una cultura de innovación y modernización de los servicios tecnológicos municipales

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO1	Implementar el Sitio de contingencia para Data Center	1	Elaborar diagnostico de situación actual	Sitio de contingencia Implementado	Porcentaje	ABR	SEP																			
		2	Elaborar propuesta tecnica para sitio de contingencia.																							
		3	Elaborar el plan de trabajo / Elaborar TDR para servicios de internet y datos					10.0%	20.0%	20.0%	30.0%	10.0%	10.0%													
		4	Implementar de sitio de contingencia para Data Center																							
		5	Elaborar el informe de implementación																							
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$	<b>1849,704.00</b>					
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	<b>145,682.10</b>					
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	<b>1995,386.10</b>					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar seguimiento a las actividades y equipos multidisciplinarios que se relacionan con los diferentes proyectos que se llevaran a cabo desde la Dirección de Innovación y Tecnología

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Ejecutar el proyecto de conectividad en espacios públicos del municipio de Santa Tecla. (2022=25%, 2023=50% y 2024=25%)	1	Gestionar Convenios de servicios de internet proveedor y municipalidad	Proyecto ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	
		2	Brindar Seguimiento a la instalacion de los equipos para proveer internet.																	
		3	Brindar seguimiento a las pruebas de conexión de los equipos																	
		4	Brindar seguimiento a la capacitacion que se brindará por parte del proveedor sobre el uso de la administración de los equipos.																	
MO1	Generar carpeta y dar seguimiento a la formulacion, desarrollo e implementacion del la etapa 1 del proyecto Santa Tecla Digital	1	Generar la carpeta del proyecto	Informe Final de etapa 1 del Proyecto elaborado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
		2	Brindar seguimiento al Desarrollo de modulos																	
		3	Brindar seguimiento a la renovacion del sitio web																	
		4	Brindar seguimiento a la implementacion del proyecto Santa Tecla Digital																	
		5	Elaborar el informe final sobre la implementación de Etapa 1 del proyecto																	
MO2	Generar carpeta y dar seguimiento a la etapa 1 del proyecto del Centro Tecleño de Innovación y Tecnología	1	Generar la carpeta del proyecto	Informe Final de etapa 1 del Proyecto elaborado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
		2	Brindar seguimiento a la habilitacion del espacio para el centro de innovacion y tecnologia																	
		3	Brindar seguimiento al desarrollo del portal web para el centro de innovacion y tecnologia																	
		4	Brindar seguimiento al lanzamiento del 1er torneo de innovacion																	
		5	Elabora el informe Final de implementación de Etapa 1 del proyecto																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar seguimiento a las actividades y equipos multidisciplinarios que se relacionan con los diferentes proyectos que se llevaran a cabo desde la Dirección de Innovación y Tecnología

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO3	Brindar seguimiento al desarrollo del sistema de inspecciones y denuncias geografico del CAMST (SIDGEO)	1	Llevar a cabo reunion para validar requerimientos con las partes involucradas	Aplicación para inspecciones de CAMST entregada	Porcentaje	ENE	MAR	40.0%	40.0%	20.0%										100.0%	
		2	Dar seguimiento al desarrollo del sistema																		
		3	Coordinar capacitacion a los inspectores en el uso del sistema																		
		4	Coordinar capacitacion a las jefaturas en el uso del sistema																		
		5	Coordinar entregar la aplicación a la unidad del CAMST																		
MO4	Brindar seguimiento al desarrollo del sistema Municipal de Atencion Ciudadana(SMAC)	1	Brindar seguimiento a las reuniones para validacion de requerimientos	Informe final del proyecto	Porcentaje	ENE	MAR	40.0%	40.0%	20.0%											100.0%
		2	Brindar seguimiento desarrollo del sistema																		
		3	Coordinar la entregar del sistema a la unidad de Dirección de Participación Ciudadana																		
		4	Organizar la capacitacion para los usuarios del sistema																		
		5	Elaborar el Informe final sobre la implementación del proyecto																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	-
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	-

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Proveer a la municipalidad soporte tecnico de calidad y oportuno para que los servidores publicos desempeñen sus funciones eficientemente

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar al menos 90% de las solicitudes tecnico ingresadas	1 Recibir Solicitudes por correo electronico, memorandums, telefonico	Solicitudes resueltas	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	
		2 Programar actividades de soporte diarias																		
		3 realizar las actividad de soporte																		
		4 Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso																		
		5 Elaborar el Informe de los soportes finalizados																		
MO2	Realizar actualizacion de cableado en sub direccion de distritos y cementerios	1 Diseñar la estructura del cableado estructurado de las unidades	Actualizacion de cableado realizado	Porcentaje	MAY	AGO								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%			100.0%
		2 Gestionar los insumos necesarios para la implementacion																		
		3 Elaborar cronograma de ejecucion																		
		4 Realizar el cableado del espacio fisico																		
MO3	Ejecutar plan de mantenimiento preventivo a los equipos informaticos en las areas de Distrito 1, distrito 2, Distrito 3, Distrito 4, Plaza Merliot	1 Establecer prioridad de accion de acuerdo a las unidades	Plan de mantenimiento preventivo ejecutado	Porcentaje	ABR	AGO								20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%		100.0%
		2 Elaborar programa de trabajo para el mantenimiento preventivo de las computadoras en uso																		
		3 Realizar el mantenimiento de las computadoras en las unidades																		
		4 Elaborar informe de los equipos que se le ha dado mantenimiento																		
MO4	Desplegar en servidor de produccion la arquitectura de servicios web para el proyecto Santa Tecla Digital	1 Estudio de arquitecturas de seguridad y entorno de red	Arquitectura desplegada en Servidor en produccion	Porcentaje	MAR	JUN								20.0%	30.0%	25.0%	25.0%			100.0%
		2 Definir la mejor opcion de arquitectura de acuerdo a recursos de la AMST																		
		3 configurar de Servidor en base a la estructura definida																		
		4 Realizar pruebas en conjunto con departamento de sistemas																		
		5 Desplegar la arquitectura en el entorno de produccion																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Proveer a la municipalidad soporte tecnico de calidad y oportuno para que los servidores publicos desempeñen sus funciones eficientemente

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO5	Elaborar 4 políticas de uso y asignación de recursos tecnológicos del departamento de investigación y soporte	1	Elaborar políticas de acceso a internet	Políticas elaboradas	Porcentaje	ABR	NOV																	
		2	Elaborar políticas de asignacion de equipo informatico																					
		3	Elaborar políticas de asignacion de Radios																					
		4	Elaborar políticas de asignacion de telefonos moviles y fijos																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	32,702.61				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	32,702.61				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar el apoyo requerido para el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información municipal

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Resolver al menos 90% de las solicitudes tecnico ingresadas	1 Recepcion de solicitudes por correo electronico, memorandums, telefonico o sistema de solicitud de soporte DTI	Solicitudes Resueltas	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	
		2 Programar actividades de soporte de aplicación																		
		3 Realizar las actividad de soporte																		
		4 Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso																		
		5 Elaborar el Informe de los soportes de aplicación finalizados																		
MO2	Desarrollar el sistema de seguimiento de solicitudes de soporte para la DIT	1 Documentar y validar requerimientos	Sistema Funcionando	Porcentaje	JUN	NOV							10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	100.0%	
		2 Planificar ruta de desarrollo																		
		3 Desarrollar sistema y preparar entorno de produccion en servidor																		
		4 Realizar Pruebas y Depurar																		
		5 Generar manual de usuario para el ingreso de solicitudes al sistema																		
MO3	Crear 5 manuales de usuario de los sistemas: SGT, TALENTO HUMANO, TESORERIA, MERCADO y CEMENTERIO.	1 Elaborar el Manual de sistema SGT	Manuales de Usuario creados	Número entero	JUN	OCT								1	1	1	1	1	5	
		2 Elaborar el Manual de sistema Talento Humano																		
		3 Elaborar el Manual de sistema Mercado y Elaborar el Manual de sistema Cementerio																		
		4 Elaborar el Manual de sistema Tesoreria																		
		5 Socializar los manuales con las unidades organizativas correspondientes																		
MO4	Desarrollar 3 modulos para el proyecto de servicios municipales en linea	1 Definir requerimientos en conjunto con las areas involucradas	Modulos desarrollados	Porcentaje	FEB	DIC								5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
		2 Analizar y diseñar los procesos																		
		3 Programar procesos de los servicios																		
		4 Realizar pruebas y depuración																		
		5 Entregar modulos																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar el apoyo requerido para el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información municipal

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Renovar el sitio web de la alcaldía Municipal de Santa Tecla	1 Diseñar propuesta reestructuración de contenidos	Sitio web desarrollado	Porcentaje	FEB	JUN			20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%							100.0%
		2 Instalar gestor de contenido																		
		3 Crear contenido del sitio Web																		
		4 Realizar pruebas																		
MO6	Crear Portal web del Centro Tecleño Innovación y Tecnología (CTIT)	1 Elegir el entorno de desarrollo	Portal web funcionando	Porcentaje	AGO	NOV								10.0%	30.0%	40.0%	20.0%			100.0%
		2 Desarrollar y validar sitio web																		
		3 Preparar el entorno en servidor																		
		4 Realizar el despliegue y la retroalimentación																		
		5 Entregar el Portal Web																		
MO7	Finalizar el desarrollo de actualizaciones para creación de módulos de sistema de registro del estado familiar	1 Desarrollar módulo de asentamiento	Sistema funcionando	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%		100.0%
		2 Realizar instacion, pruebas, entrega y capacitacion de funcionamiento de módulo de asentamiento																		
		3 Desarrollo de módulo de defunción																		
		4 Realizar instacion, pruebas, entrega y capacitacion de funcionamiento de módulo de defunción																		
MO8	Desarrollar sistema Municipal de Atención Ciudadana (SMAC)	1 Definir requerimientos en conjunto con las áreas involucradas	Sistema funcionando	Porcentaje	ENE	MAR	40.0%	40.0%	20.0%											100.0%
		2 Analizar y diseñar el sistema																		
		3 Programar procesos de los servicios																		
		4 Realizar pruebas y depuración																		
		5 Entregar sistema																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	35,327.85
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	35,327.85

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Lograr que el Municipio dinamice su economía, trabajando de la mano con el sector empresarial y apostándole al Desarrollo Local Sostenible, a través de alianzas estratégicas con instituciones Públicas y Privadas del país.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Generar 2 programas de carácter social, en alianza con empresas públicas y privadas del país o del Municipio.	1 Brindar las condiciones para crear programas de Sensibilización	Programas generados	Porcentaje	FEB	NOV	10.0%	40.0%						20.0%	20.0%	10.0%				100.0%	
		2 Fomentar reuniones ejecutivas con sector comercial																			
		3 Dar continuidad al programa de reciclaje con las unidades ejecutoras																			
		4 Fomentar mesas técnicas para creación del sector comercial																			
MO2	Gestionar 3 alianzas, convenios o cartas de entendimientos con diferentes instituciones públicas o privadas para ejecución de proyectos sociales que se ejecutarán a través del Centro de Formación Laboral en el Municipio.	1 Empresas Privadas	Gestiones realizadas	Número entero	FEB	NOV						1			1	1				3	
		2 ONG																			
		3 Ministerios																			
		4 Otros																			
MO3	Gestionar 8 donaciones con instituciones nacionales (públicas o privadas) para ejecución de campañas institucionales que beneficiarán a la Ciudadanía Teclena.	1 Patrocinios a través de Empresa Pública o Privada (refrigerios, eventos sociales, etc.)	Donaciones gestionadas	Número entero	FEB	NOV		2				1	1		1	2	1			8	
		2 Donación de árboles o plantas ornamentales para campañas de reforestación en el Municipio																			
		3 Gestiones para diferentes eventos en el Municipio (fiestas patronales, navideñas, día del Niño, etc.)																			
		4 Realizar el procedimiento correspondiente con la Unidad de Donaciones de Cooperación Externa																			
MO4	Realizar 12 Informes técnicos de los tres ejes de trabajo del Centro de Formación Laboral (CFL), para ser presentados al Alcalde Municipal.	1 Solicitar información al CFL de las actividades realizadas en cada mes y sus respectivos respaldos (Informe laboral y Bitácoras).	Informes Técnicos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Realizar informe técnico y remitir a Alcalde para su conocimiento.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	-
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	-

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Lograr que los tecleños y tecleñas mejoren su calidad de vida a través de la participación en los programas de empleabilidad, emprendedurismo y formación continua, impactando así el desarrollo económico del Municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Colocar 600 participantes en los programas de CFL, en el mercado laboral o en el mercado de emprendimientos. (2022=250 - 2023=250 - 2024=100)	1 Realizar ferias de trabajo para incrementar los niveles de contratación de la bolsa de empleo con el apoyo del Ministerio de Trabajo, ONG'S y Empresa Privada	Personas Empleadas o Emprendedoras	Número entero	ENE	DIC	20	25	20	20	20	25	20	20	25	20	15	250	
		2 Seguimiento de Plan de Intermediación y vinculación Laboral.																	
		3 Publicación online de las ofertas laborales.																	
		4 Publicación online de los emprendimientos tecleños.																	
ME2	Formar 500 personas en nivel básico A1 y A2 en la Academia Municipal de Idiomas. (2022=200 - 2023=200 - 2024=100)	1 Elaborar plan de trabajo anual.	Personas formadas por módulo	Número entero	ABR	OCT				100					100			200	
		2 Seguimiento a los estudiantes inscritos.																	
		3 Evaluación de docentes.																	
MO1	Realizar 12 Ferias de Emprendimiento dentro del programa de Santa Tecla Emprende.	1 Realizar la planificación de ferias de emprendimientos en el año 2022.	Ferias realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Gestionar espacios para llevar a cabo las ferias de emprendimientos.																	
		3 Elaborar informe de ferias realizadas																	
MO2	Realizar 24 cursos, talleres o diplomados orientados a la formación y capacitación en desarrollo empresarial para emprendedores y sector MYPIME del programa Santa Tecla Emprende.	1 Realizar la planificación de cursos, talleres o diplomados a impartir en el año 2022.	Emprendedores y sector MYPIME Formados o Capacitados	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
		2 Gestionar alianzas con empresas u organizaciones que apoyen la formación y capacitación para emprendedores y MYPIME.																	
MO3	Realizar 3 cursos de orientación vocacional dirigido a jóvenes estudiantes tecleños de último año de bachillerato.	1 Realizar la planificación de cursos de orientación vocacional a impartir en el año 2022.	Cursos de orientación vocacional realizados	Número entero	AGO	OCT								1	1	1		3	
		2 Gestionar alianzas con Centros Escolares o Colegios de Santa Tecla para realizar los cursos de orientación vocacional.																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Lograr que los teclerños y teclerñas mejoren su calidad de vida a través de la participación en los programas de empleabilidad, emprendedurismo y formación continua, impactando así el desarrollo económico del Municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO4	Desarrollar 250 procesos de vinculación laboral a través de la bolsa de empleo municipal (ferias de trabajo virtual o presencial, talleres pre laborales, intermediación laboral, etc.)	1 Realizar la planificación de actividades realizadas con la empleabilidad para el año 2022.	Personas formadas o capacitadas	Número entero	ENE	DIC	20	25	20	20	20	25	20	20	25	20	15	250	
		2 Realizar 3 ferias de trabajo virtual o presencial.																	
		3 Realizar 4 orientaciones laborales.																	
		4 Generar la vinculación laboral para 243 personas como resultados de los procesos de intermediación laboral.																	
MO5	Realizar 26 cursos, talleres o diplomados en Formación Técnica o Vocacional, en el marco del programa de empleabilidad o auto empleo para la población teclerña.	1 Realizar la planificación de cursos, talleres o diplomados de formación técnica o vocacional a impartir en el año 2022.	Cursos, Talleres o Diplomados realizados	Número entero	MAR	NOV			4	5	1	4	4		4		4	26	
		2 Gestionar y ejecutar cursos, talleres o diplomados en formación técnica, vocacional, tecnología para jóvenes y adultos.																	
		3 Vincular personas formadas a los programas de empleabilidad o emprendedurismo.																	
MO6	Seguimiento a la ejecución de la Academia Municipal de Idiomas	1 Realizar la planificación de inicio y cierres de módulos para el año 2022.	Ejecución de la Academia Municipal de Idiomas	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%
		2 Realizar campañas de expectación y publicidad para promocionar los procesos de inscripción.																	
		3 Gestionar alianzas con empresas o universidades para fortalecer la formación de los instructores y estudiantes.																	
		4 Elaborar informe al finalizar cada módulo.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		<b>\$ 58,500.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$ 86,101.09</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$ 144,601.09</b>	

## DIRECCIÓN GENERAL (PARTE I)

- ❖ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
- ❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
- ❖ SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
  - UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL
  - DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO
  - DEPARTAMENTO DE CATASTRO
  - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA
- ❖ DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- ❖ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- ❖ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	La UACI es la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Municipalidad, para lo cual ejecuta los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual se lleva un expediente de todas las actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO5	Realizar a través de las solicitudes ingresadas, los 49 procesos de compras de obras, bienes y servicios realizados a través de Licitación Pública o Contratación Directa.	1	Verificar que las solicitudes de compras de OBS cumplan con los lineamientos establecidos por la LACAP.	Solicitudes de compra ingresadas a UACI	Número entero	ENE	SEP	7	6	12	6	8	3	2	2	3							49	
		2	Verificar que toda solicitud de compra tenga disponibilidad presupuestaria.																					
		3	Realizar el proyecto de bases de licitación concurso, para someterlo a aprobación de Concejo Municipal, así como la propuesta de conformación de CEO.																					
		4	Publicación de Licitación o Concurso, recepción de ofertas e inicio de evaluación.																					
		5	Dar a conocer a concejo la recomendación de la CEO, para poder adjudicar el proceso.																					
MO6	Elaborar 4 informes sobre las contrataciones públicas realizadas durante el trimestre .	1	Realizar un informe sobre las contrataciones publicas realizadas.	Informe trimestral de los procesos de compras públicas adjudicados.	Número entero	ENE	OCT	1						1			1						4	
		2	Remitir al Alcalde, para que este lo presente en Concejo, el informe sobre las contrataciones publicas realizadas.																					
MO7	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 2022	1	Requerir al departamento de Presupuesto, las disponibilidades presupuestarias para cada unidad solicitante.	Plan de Compras elaborado	Porcentaje	AGO	DIC								10.0%	20.0%	20.0%	30.0%	20.0%					100.0%
		2	Solicitar a las Unidades los planes de compra de acuerdo a sus necesidades y objetivos, siempre y cuando cuenten con su respectivo techo presupuestario.																					
		3	Elaborar en conjunto con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2022																					
		4	Gestionar aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2022 ante el Concejo Municipal.																					
		5	Gestionar con todas las áreas involucradas la publicación de la PAAC en COMPRASAL II.																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																					\$	-		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$	98,365.96		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$	98,365.96		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, generada, administrada o en poder de la municipalidad; de acuerdo a la aplicación de la LAIP y con el fin de contribuir con la transparencia institucional.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Atender 180 solicitudes de información relacionadas a la gestión municipal	1	Recepcionar, revisar, admitir y prevenir las solicitudes de información interpuesta por los ciudadanos, abrir expedientes y asignar número correlativo.	Solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	16	16	15	16	16	16	16	16	16	16	5	180	
		2	Realizar los requerimientos internos a las diferentes direcciones, departamentos y unidades que generan o resguardan la información.																	
		3	Recepcionar y revisar la información proveniente de las diferentes unidades de la municipalidad .																	
		4	Realizar la resolución de respuesta de la solicitud de información, en el plazo establecido en la LAIP y notificar al solicitante por el medio indicado en la solicitud.																	
		5	Gestión de folio, archivo y conversión a versión pública para subir en el portal de transparencia de manera trimestral.																	
MO2	Elaborar 2 Índices de Información Reservada semestralmente	1	Solicitar propuesta de índice de reserva a las direcciones, departamentos y unidades organizativas.	Índice de Información Reservada Aprobado y Publicado	Porcentaje	ENE	DIC	20.0%	5.0%	20.0%	15.0%	10.0%	5.0%					20.0%	5.0%	100.0%
		2	Recepcionar y revisar las propuestas de declaración de reserva estén acorde a la LAIP y elaborar una versión borrador del índice para presentación a la máxima autoridad.																	
		3	Recepción de índice de reserva aprobado por la máxima autoridad.																	
		4	Remisión de índice de reserva aprobado al Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo al artículo 22 de la LAIP y 32 de RELAIP.																	
		5	Publicación de Índice de reserva en el Portal de transparencia de la Municipalidad.																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, generada, administrada o en poder de la municipalidad; de acuerdo a la aplicación de la LAIP y con el fin de contribuir con la transparencia institucional.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO3	Actualizar la Información Oficiosa en el portal de transparencia Municipal cada tres y seis meses según lo establece la LAIP	1 Gestionar los requerimientos de la información oficiosa, ante las direcciones, departamentos y unidades organizativas que la generan.	Información Actualizada	Porcentaje	ENE	DIC	20.0%	5.0%												100.0%	
		2 Recepcionar y revisar la información oficiosa, remitida por las diferentes direcciones, departamentos y unidades organizativas.																			
		3 Gestión de organización de información oficiosa remitida de las diferentes unidades previo a subirlas al portal web de la municipalidad.																			
		4 Publicación de manera trimestral de la información oficiosa brindada por las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.																			
MO4	Realizar 1 capacitación dirigida al personal de la AMST.	1 Identificar al público al cual sera dirigida la capacitación en la institución.	Capacitacion Realizada	Porcentaje	JUL	SEP															100.0%
		2 Coordinación de lugar, hora y fecha con la Dirección de Talento Humano para organización de la capacitación.																			
		3 Gestionar con el IAIP u otras instituciones la impartición de dicha capacitación.																			
		4 Desarrollo de la jornada de capacitación al personal de la AMST.																			
		5																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	38,658.52	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	38,658.52	



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la autentica determinación tributaria ejerciendo su facultad sancionadora.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar 7,284 Inspecciones coordinadas con las unidades correspondientes (Dirección de Desarrollo Territorial, CAMST, Catastro, Registro Tributario).	1 Planificación y programación para establecer las rutas de ejecución de inspecciones y solicitudes de casos especiales.	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	371	259	937	890	890	534	712	532	469	890	534	266	7,284
		2 Revisión de solicitudes generadas por las dependencias municipales																	
		3 Realizar inspecciones de calificación y cierre de establecimientos, publicidad, licencia o refrenda de bebidas alcoholicas, licencia o refrenda de alto parlantes y musica en vivo, modificaciones, cambio de dirección,cambio de razón social, aperturas temporales, permisos varios y verificación de establecimientos e inmuebles.																	
		4 Acompañamiento, coordinación, ejecución de ordenes administrativas y desalojos voluntarios.																	
		5 Dar seguimiento a los procesos, informar a las diferentes entidades y reportar en informe de ejecución a la Subdirección de Gestión Tributaria.																	
MO2	Entrega de 2,970 resoluciones de establecimiento constancia de Balance, prevenciones, resoluciones administrativas de establecimiento y de inmueble	1 Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de Balances, prevenciones administrativas y de inmuebles enviadas del departamento de registro tributario y del departamento de catastro	Resoluciones entregadas	Número entero	ENE	DIC	292	195	195	292	292	292	292	292	292	195	195	146	2,970
		2 Planificación y programación para establecer las rutas de ejecución de notificaciones y solicitudes de casos especiales.																	
		3 Notificar el 10% de resoluciones de establecimientos, constancias de Balance, prevenciones administrativas y de inmuebles de los contribuyentes.																	
		4 Control de devolución de resoluciones de establecimiento, constancias de Balances, prevenciones administrativas y de inmuebles del departamento de registro Tributario.																	
		5 Incorporar en informe de ejecución de actividades mensuales de cada inspector, control parcial de gestiones realizadas por inspectoría municipal para la Subdirección de Gestión Tributaria.																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la autentica determinación tributaria ejerciendo su facultad sancionadora.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO3	Elaborar 65 resoluciones de verificación y control de establecimientos en los que se detectó irregularidades dentro de la presentación de sus activos	1	Análisis de información presentada por la empresa o contribuyente.	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	6	6	6	6	6	6	6	6	5	3	65	
		2	Solicitud de ampliación de información financiera a las empresas o contribuyentes.																	
		3	Solicitar al departamento de catastro o Registro Tributario, información adicional para el proceso.																	
		4	Revisión de información de verificación y control final y su respectiva notificación																	
MO4	Realizar 77 resoluciones de determinación de oficio	1	Elaborar resolución numero 01 de determinación de oficio	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	6	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	6	77
		2	Notificar resoluciones, prevenciones y prorrogas																	
		3	Elaborar resolución numero 02 apertura a prueba																	
		4	Análisis y valoración de pruebas																	
		5	Elaborar resolución numero 03 del proceso de determinación																	
MO5	Realizar 6 censos Catastrales (inmuebles, establecimientos, mobiliario urbano, licencias de bebidas alcohólicas y pólvora)	1	Realizar proceso de notificación, verificación y control de establecimientos, inmuebles ,mobiliario urbano inscritos	Censo catastral realizado	Número entero	FEB	DIC		1						1				1	6
		2	Planificación y programación de censo o barrido que se realizara																	
		3	Notificar y levantar acta de ilegalidad durante el censo de establecimientos y estructura publicitarias que no se encuentran inscritas																	
		4	Elaboración, formulación y envío de informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo																	
		5	Se realiza procedimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	186,395.74
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	186,395.74

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos, a través de la calificación de los establecimientos del municipio de Santa Tecla por medio de la declaración tributaria, la autorización y regulación de las actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Inscribir 700 nuevos establecimientos en la base Tributaria Municipal	1 Recepción y validación de los requisitos para la inscripción de nuevos establecimientos en cumplimiento de lo establecido en las diferentes Leyes y Ordenanzas municipales	Establecimientos nuevos inscritos	Número entero	ENE	DIC	25	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	25	700
		2 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para verificar físicamente los establecimientos que no están registrados en la municipalidad																		
		3 Realizar la calificación de establecimientos con base en la documentación recibida y la correspondiente acta de inspección																		
		4 Emitir la resolución de cada solicitud.																		
		5 Enviar la notificación correspondiente																		
MO2	Efectuar 5,700 determinaciones de impuestos basado en los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) presentados por los contribuyentes.	1 Revisión y recepción técnica de los estados financieros presentados por los contribuyentes	Determinaciones de impuestos realizadas	Número entero	ENE	DIC	300	400	900	500	500	500	500	500	500	500	500	500	100	5,700
		2 Ingreso de información y determinación de impuestos mediante el Sistema de Gestión Tributaria																		
		3 Emitir la resolución de determinación de impuestos																		
		4 Enviar la notificación correspondiente																		
MO3	Emitir 5,700 Renovaciones de Licencias de Funcionamiento, de Publicidad, para venta y comercialización de bebidas alcohólicas y Matrículas de imprenta	1 Recepción de las solicitudes de renovación de licencias y matrículas en cumplimiento de lo establecido en las diferentes Leyes y Ordenanzas municipales	Licencias y matrículas emitidas	Número entero	ENE	DIC	300	500	650	550	550	550	550	550	550	550	200	200	5,700	
		2 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para verificar físicamente los establecimientos y rótulos																		
		3 Validar la documentación recibida y la correspondiente acta de inspección previo a la emisión de la respectiva licencia o matrícula																		
		4 Emitir la resolución de cada solicitud.																		
		5 Enviar la notificación correspondiente																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos, a través de la calificación de los establecimientos del municipio de Santa Tecla por medio de la declaración tributaria, la autorización y regulación de las actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO4	Notificar 6.000 resoluciones de trámites (Licencias, Calificaciones, Matriculas, Determinaciones, Cierres, Prevenciones, Modificaciones) .	1 Preparar los listados de resoluciones que serán notificados de forma física	Resoluciones notificadas	Número entero	ENE	DIC	200	650	650	650	600	600	600	600	500	500	300	150	6,000
		2 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para notificar a los contribuyentes la resolución del trámite respectivo.																	
		3 Notificar por medios electrónicos las diferentes resoluciones en cumplimiento de lo establecido en las diferentes Leyes																	
MO5	Actualizar el estatus de 2,456 cuentas en el Sistema de Gestión Tributaria (de su estado activa a suspendida o en funcionamiento).	1 Filtrar las cuentas en estado "Activa" en el Sistema de Gestión Tributaria	Cuentas con estatus actualizado	Número entero	ENE	DIC	50	220	220	220	220	220	220	220	220	220	216	210	2,456
		2 Evaluación técnica de cada una de las cuentas filtradas																	
		3 Elaborar resoluciones para cada cuenta																	
		4 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para notificar a los contribuyentes la resolución																	
		5 Cambiar el estatus de las cuentas de acuerdo con el resultado de la inspección o la comparecencia del contribuyente																	
MO6	Remitir a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal 24 expedientes de establecimientos que presenten irregularidades en sus estados financieros para el correspondiente proceso de fiscalización.	1 Recepción de estados financieros de contribuyentes conforme a lo establecido en las Leyes y ordenanzas Municipales	Expedientes remitidos	Número entero	ENE	DIC	1	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		2 Revisión de los estados financieros presentados																	
		3 Remisión de expedientes con irregularidades a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos, a través de la calificación de los establecimientos del municipio de Santa Tecla por medio de la declaración tributaria, la autorización y regulación de las actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO7	Actualizar el estatus de 131 cuentas en el Sistema de Gestión Tributaria (de su estado activación preliminar a en funcionamiento o suspendidas).	1 Identificar los requisitos pendientes de cada cuenta en estado "Activación Preliminar"	Cuentas con estatus actualizado	Número entero	ENE	DIC	5	6	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	131
		2 Elaborar resoluciones de prevención por cada cuenta																	
		3 Requerir a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal la notificación de las resoluciones de prevención																	
		4 Cambiar el estatus de las cuentas de acuerdo con el resultado de la inspección o la comparecencia del contribuyente																	
MO8	Remitir a la Unidad Contravencional 100 informes de establecimientos que presenten irregularidades en el proceso de inscripción para realizar el correspondiente proceso sancionatorio	1 Identificar los establecimientos que no se han podido registrar por falta de alguno de los requisitos	Informes remitidos a Unidad Contravencional	Número entero	ENE	DIC	5	5	9	9	9	9	9	10	9	10	7	100	
		2 Remisión de información de establecimientos con irregularidades a la Unidad Contravencional																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	92,954.53
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	92,954.53

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar la Calificación de 5,038 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) realizados en ventanilla.	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número entero	ENE	DIC	638	400	400	400	400	400	400	430	430	430	430	280	5,038	
		2 Elaboración de Declaración de Trámite																		
		3 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		4 Aplicación de Tasas Municipales																		
		5 Firma de Aprobación de Trámite																		
MO2	Realizar la Calificación de 549 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) de Oficio.	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado de Oficio	Número entero	ENE	DIC	24	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	25	549
		2 Elaboración de Declaración de Tramite																		
		3 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		4 Aplicación de Tasas Municipales																		
		5 Firma de Aprobación de Trámite																		
MO3	Realizar la depuración de 5,336 Cuentas de Inmuebles	1 Identificación de Cuenta Desactualizada	Cuenta de inmueble depurada	Número entero	ENE	DIC	586	500	250	500	500	500	500	500	500	500	500	500	250	5,336
		2 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		3 realizar inspección de verificación uso, tipo de inmueble y servicios que se le brinda(servicios públicos)																		
		4 Proceso de Control de Calidad y Validación																		
		5 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Realizar la actualización de tasas en 1,725 cuenta de Inmuebles, conforme a solicitudes de contribuyentes y depuraciones del departamento.	1 Identificación de Cuenta Des actualizada	Cuenta de inmueble con tasas actualizadas	Número entero	ENE	DIC	151	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	74	1,725	
		2 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble SGT/DELSUR/CNR																		
		3 Proceso de Control de Calidad y Validación																		
		4 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta																		
		5 Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas																		
MO5	Registrar el Ingreso de 1,560 Valores de Escritura en cuenta de inmuebles en el Sistema de Gestión Tributaria.	1 Se verifica en el campo donde se encuentra la escritura presentada por el contribuyente en la calificación del inmueble	Valor de Escritura de Inmueble registrado	Número entero	ENE	DIC	144	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	116	1,560
		3 Se ingresa los datos a la matriz de verificación																		
		4 Se ingresa el valor escritura en el campo en la cuenta de Inmueble en SGT																		
		5 se incorpora en el reporte de ejecución del proyecto																		
MO6	Elaborar 405 informes técnicos catastrales( relacionados a solicitud de otras dependencias municipales o inmueble especiales)	1 Recepción y revisión de solicitud de informe	Informe técnico elaborado	Número entero	ENE	DIC	35	30	30	30	30	45	30	45	30	45	30	25	405	
		2 Realizar análisis diferentes bases de información catastral																		
		3 Elaborar informe técnico catastral																		
		4 Imprimir y remitir a firma de jefatura																		
		5 Remisión y entrega a solicitante																		
MO7	Realizar la creación de 21 capas temáticas en base gráfica catastral	1 Gestionar y recibir información de la base de datos a mapear (tema por dependencia)	Capa temática creada	Número entero	ENE	DIC	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	21	
		2 Análisis y digitalización - migración de información digital a software utilizado																		
		3 Colocación de la información en la base de datos SGT AMST																		
		4 Elaborar base en formato SQL de información de inmuebles/ espacio publico georreferenciados																		
		5 Enlazar información y actualización con sistemas que manejan base de datos gráficos																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO8	Generar 2,219 Mapas Catastrales (Tramite de inmuebles, cambio de uso por establecimiento, procesos Catastrales, temáticos, otros)	1	Recepción y revisión de solicitud de generación del mapa	Mapa catastral generado	Número entero	ENE	DIC	119	200	200	200	200	200	200	200	200	200	100	2,219	
		2	Proceso de actualización de bases de datos que utilizaran para elaborar el mapa solicitado																	
		3	Publicar la información en la plataforma de visualización																	
		4	Elaboración de mapa en formato arcGIS, formato digital (pdf, jpg)																	
		5	Envío de mapa solicitado vía memorando, correo o formato digital																	
MO9	Realizar 7,645 mantenimientos de elementos en base gráficas catastrales	1	Recepción de solicitud	Mantenimiento gráfico realizado	Número entero	ENE	DIC	345	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	300	7,645
		2	Análisis y determinación de atributos del inmueble																	
		3	Actualización de parcela gráfica(en caso lo requiera)																	
		4	Elaboración de mapa parcela																	
		5	Remisión y entrega de información a área de inmuebles																	
MO10	Elaboración y aprobación de 26 Licencias de Operaciones para empresas publicitarias	1	Recepción de Requisitos	Licencia de operaciones Empresa Publicitaria elaborada y aprobada	Número entero	FEB	OCT		10	7	2	2	1	1	1	1	1			26
		2	Revisión de Documentación																	
		3	Remisión a Comité Consultivo de Mobiliario Urbano																	
		4	Elaboración de Resolución de Aprobación o Denegatoria																	
		5	Firma de Autorización, Notificación y aplicación en SGT/ e incorporar en informe de ejecución mensual																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
MO11	Renovar y actualizar 1,067 Cuentas de Mobiliario Urbano	1 Identificar el Trámite Catastral Resuelto	Trámite catastral notificado	Número entero	ENE	OCT	17			150	150	125	125	125	125	125			1,067	
		2 Se prepara la copia del Trámite resuelto para notificar																		
		3 Se contacta al Contribuyente por medio de Teléfono, Correo electrónico, Visita en Ventanilla o por medio de Inspectoría Municipal																		
		4 Se adjunta al expediente para su archivo																		
		5 Se realiza respectiva anotación de matriz de seguimiento de trámites Catastrales Notificados																		
MO12	Realizar notificación de 2,813 Trámites Catastrales (Calificación de Inmuebles, Resoluciones Administrativas, Mobiliario Urbano, Cartas Catastrales, Constancias en Catastro/ Correo electrónico o Inspectoría Municipal)	1 Identificar el Trámite Catastral Resuelto	Trámite catastral notificado	Número entero	ENE	DIC	163		250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	150	2,813
		2 Se prepara la copia del Trámite resuelto para notificar																		
		3 Se contacta al Contribuyente por medio de Teléfono, Correo electrónico, Visita en Ventanilla o por medio de Inspectoría Municipal																		
		4 Se adjunta al expediente para su archivo																		
		5 Se realiza respectiva anotación de matriz de seguimiento de trámites Catastrales Notificados																		
MO13	Generación de 2 Informes Semestrales de la base de cuentas de Inmuebles y Mobiliario Urbano del Municipio de Santa Tecla para la Administración del Ministerio de Hacienda.	1 Preparar las condiciones necesarias para la generación de las bases de Inmuebles y mobiliario urbano	Informe Semestral de Base Tributaria elaborado	Número entero	FEB	JUL		1												2
		2 Extraer la información catastral tributaria de inmuebles y mobiliario urbano del Sistema de Gestión Tributaria Municipal																		
		3 Generar la base catastral tributaria de Inmuebles y Mobiliario Urbano en formato excel y preparar archivo correspondiente																		
		4 Elaborar documento para presentación de informe semestral de base catastral de inmuebles y mobiliario urbano																		
		5 Envío de informe de base catastral de inmuebles y mobiliario urbano por medio electrónico.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	27,398.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	142,971.77	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	170,369.77	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DE LA CARTERA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Percibir ingresos por un valor de \$4,017,516.34 debido al seguimiento oportuno del cobro corriente y anticipado de Impuestos Municipales en la AMST.	1 Elaboración de estados de cuenta de impuestos .	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 340,969.52	\$ 329,683.64	\$ 325,475.96	\$ 333,869.00	\$ 323,693.85	\$ 326,985.46	\$ 327,215.91	\$ 330,215.25	\$ 331,984.03	\$ 348,147.97	\$ 349,875.34	\$ 349,400.41	\$4017,516.34
		2 Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primera semana del mes corriente y cobro anticipado.																	
		3 Seguimiento diario a la cobranza de estados de cuenta enviados a las empresas.																	
		4 Ejecución de cobro, envío de recibos y retiro de cheques durante el mes.																	
MO2	Percibir ingresos por un valor de \$1,408,320.07 debido al seguimiento oportuno del cobro corriente y anticipado de Tasas Municipales en la AMST.	1 Elaboración de estados de cuenta de tasas. .	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 117,360.00	\$ 115,459.60	\$ 113,596.25	\$ 114,748.09	\$ 114,548.51	\$ 115,963.80	\$ 117,742.60	\$ 116,942.63	\$ 116,614.63	\$ 120,963.64	\$ 123,741.25	\$ 120,639.07	\$1408,320.07
		2 Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primera semana del mes corriente y cobro anticipado.																	
		3 Seguimiento diario a la cobranza de estados de cuenta enviados a las empresas.																	
		4 Ejecución de cobro, envío de recibos y retiro de cheques durante el mes.																	
MO3	Emitir 7,900 solvencias municipales en tasas e impuestos.	1 Elaboración y emisión de solvencias municipales.	Solvencias Emitidas	Número entero	ENE	DIC	740	635	685	670	670	620	660	675	685	610	620	630	7,900
		2 Elaboración y envío de recibos a colecturía.																	
MO4	Recaudar \$2,822,666.06 generadas por los pagos de Impuestos de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos.	1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 235,222.17	\$ 234,965.91	\$ 234,871.03	\$ 234,968.97	\$ 234,775.60	\$ 233,954.00	\$ 234,783.99	\$ 234,800.12	\$ 234,965.36	\$ 235,472.58	\$ 236,475.34	\$ 237,410.99	\$2822,666.06
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria.																	
		3 Reporte de las cuentas nuevas con mora antigua.																	
MO5	Recaudar \$3,764,712.46 generadas por los pagos de Impuestos de la mora tributaria, en concepto de ingresos.	1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora	Ingresos Percibidos	Moneda	FEB	DIC	\$ 340,591.58	\$ 340,557.43	\$ 340,629.72	\$ 340,679.19	\$ 341,563.57	\$ 341,655.28	\$ 341,577.07	\$ 340,747.93	\$ 345,606.64	\$ 346,590.03	\$ 344,514.02	\$3764,712.46	
		2 Reporte de las cuentas que caen en mora desde el día 32.																	
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DE LA CARTERA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO6	Recaudar \$1,966,825.50 generadas por los pagos de Tasas de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos.	1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 163,902.13	\$ 163,456.33	\$ 163,596.74	\$ 163,945.70	\$ 163,014.25	\$ 163,215.36	\$ 163,742.25	\$ 163,549.68	\$ 163,589.41	\$ 164,997.00	\$ 165,357.66	\$ 164,458.99	\$1966,825.50	
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria.																		
		3 Reporte de las cuentas nuevas con mora antigua.																		
MO7	Recaudar \$1,981,009.12 generadas por los pagos de tasas de la mora tributaria, en concepto de ingresos	1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora	Ingresos Percibidos	Moneda	FEB	DIC		\$ 179,866.72	\$ 179,720.08	\$ 179,983.47	\$ 179,850.00	\$ 179,857.80	\$ 180,748.89	\$ 179,368.84	\$ 179,165.74	\$ 180,954.89	\$ 180,949.61	\$ 180,543.08	\$1981,009.12	
		2 Reporte de las cuentas que caen en mora desde el día 32.																		
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria.																		
MO8	Recaudar \$39,257.48 generadas por los pagos de impuestos y tasas en distrito 5	1 Colectar \$6,375.78, en concepto de ingresos corrientes en tributos (tasas e impuestos).	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 3,239.50	\$ 3,100.00	\$ 3,450.36	\$ 3,383.48	\$ 3,204.64	\$ 3,239.50	\$ 3,239.50	\$ 3,100.00	\$ 3,550.36	\$ 3,300.00	\$ 3,210.64	\$ 3,239.50	\$39,257.48	
		2 Colectar \$17,664.71, en concepto de ingresos de mora tributaria en tributos (tasas e impuestos).																		
		3 Colectar \$15,216.99, en concepto de ingresos de mora años anteriores en tributos (tasas e impuestos).																		
MO9	Ingresos por \$ 76,178.04 percibidos por cobro de arrendamiento de inmuebles.	1 Envío de cobro vía correo electrónico.	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$ 6,348.17	\$76,178.04
		2 Envío de recibos a colecturía.																		
MO10	Ingresos por \$ 144,000.00 percibidos por cobro de introducción de carnes al Municipio de Santa Tecla.	1 Elaboración de recibo a caja por la introducción de libras de carnes al Municipio. (El costo es de \$0.04 por libra)	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 17,000.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 17,000.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 17,000.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 17,000.00	\$ 144,000.00	
MO11	Emitir 980 constancias municipales en el Municipio.	1 Elaboración y emisión de constancias municipales de no contribuyentes.	Constancias emitidas	Número entero	ENE	DIC	75	80	85	85	80	75	75	80	85	90	95	75	980	
		2 Elaboración y envío de recibos a colecturía.																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DE LA CARTERA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO12	Percibir ingresos por un valor de \$6,500,000.00 por el seguimiento oportuno del cobro corriente de Tasas Municipales enviado por DELSUR .	1 Recepción de los pagos realizados por DELSUR, semanalmente. 2 Elaboración mensual de consolidado de ingresos percibidos por Delsur.	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 529,600.00	\$ 522,365.20	\$ 550,256.00	\$ 530,741.96	\$ 528,653.01	\$ 541,256.04	\$ 575,689.22	\$ 540,965.39	\$ 575,968.30	\$ 536,758.64	\$ 528,274.25	\$ 539,471.99	\$6500,000.00
MO13	Realizar la aplicación de 300 prescripciones por Tasas e Impuestos.	1 Aplicación de prescripciones en el sistema de gestión tributaria por tasas e impuestos. 2 Notificar a los contribuyentes por medio de resoluciones, la aplicación realizada.	Prescripciones aplicadas	Número entero	ENE	DIC	20	25	25	30	25	25	20	25	25	30	25	25	300
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 272,040.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 104,641.90</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 376,681.90</b>

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Programar, dirigir, coordinar y supervisar la recepción, custodia y erogaciones de fondos municipales y administrar la ejecución de pagos respectivos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 12 Informes de Especies Municipales	1 Gestionar las compras de las Especies Municipales de acuerdo a la necesidad institucional.	Informe de Especies utilizadas y entregadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Abastecer las necesidades inmediatas de las Especies Municipales a las unidades dependientes de las mimas																		
		3 Mantener el control efectivo de las existencias de las Especies Municipales																		
MO2	Realizar 12 informes sobre liquidaciones realizadas de reintegros del Fondo Circulante.	1 Solicitar el Acuerdo Municipal de la apertura del fondo circulante	Informes de Liquidaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Registro de los reintegros del fondo.																		
		3 Registrar liquidaciones del fondo circulante																		
MO3	Elaborar 12 informes de los ingresos y egresos en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)	1 Registrar diariamente los ingresos y gastos.	Informe de Ingresos y Egresos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Registrar diariamente los pagos de las obligaciones legalmente adquiridas por la municipalidad																		
		3 Mantener al día los controles administrativos de las operaciones de ingresos y pagos.																		
		4 Realizar declaraciones de IVA y Renta.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	122,000.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	118,776.24
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	240,776.24

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros para crear las condiciones en la formulación presupuestaria y la seguridad en el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 seguimientos para la ejecución presupuestaria de la AMST con diferencial de 30 días.	1 Devengamiento de documentos en el Sistema de Ejecución Presupuestaria y SAFIM.	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Seguimiento de presupuesto 2022 a través de Sistema de ejecución presupuestaria y SAFIM.																			
		3 Reprogramaciones administrativas y municipales para el devengamiento de documentos según requerimientos.																			
		4 Presentación mensual de informes a la Dirección General de la ejecución presupuestaria.																			
MO2	Realizar 2 informes de liquidaciones presupuestarias.	1 Informe semestral de ejecución presupuestaria para ser presentados a Dirección General.	Informes elaborados	Número entero	MAR	SEP			1						1						2
MO3	Realizar 12 cierres presupuestarios con diferencial de 30 días.	1 Realización de cierre presupuestario mensual enviado a las direcciones y jefaturas correspondientes.	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Verificación de las disponibilidades presupuestarias con los departamentos de Contabilidad y Tesorería																			
		3 Verificación de las disponibilidades presupuestarias con los departamentos de Contabilidad y Tesorería																			
MO4	Realizar 4 informes de seguimientos de proyectos ejecutados con las diferentes fuentes de financiamiento por las Direcciones de la Municipalidad.	1 Informes de ejecución de proyectos con Fondos Propios, Prestamos internos, Donaciones y otros ; así como disponibilidad de los mismos, para ser presentados a la Dirección General.	Informes elaborados	Número entero	MAR	DIC			1						1				1	4	
MO5	Elaborar la formulación del presupuesto anual de la AMST correspondiente al año 2023.	1 Formulación del presupuesto anual 2023	Presupuesto formulado y aprobado	Porcentaje	JUL	DIC								20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Revisión del presupuesto con la Comisión especial de presupuesto 2023																			
		3 Aprobación del presupuesto 2023 por el Concejo Municipal																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	51,652.47	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	51,652.47	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener el control total de todos los movimientos contables de la Municipalidad , registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la normativa contable del sector público, generando los estados financieros de la Institución e informando oportunamente a las autoridades competentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 14 cierres contables de acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, dependencia del Ministerio de Hacienda	1 Coordinar, supervisar y realizar las actividades previas a cada cierre contable de conformidad a la normativa establecida y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Estados Financieros Elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
		2 Verificar que las transacciones realizadas por los Departamentos de Tesorería y Presupuesto estén finalizadas para realizar el cierre contable.																		
		3 Revisión de Cuentas en Sistema SAFIM para que no queden saldos negativos																		
		4 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo contable																		
MO2	Consolidar 12 Estados Financieros y 2 Notas Explicativas	1 Realizar cierres y revisión de Estados Financieros	Estados Financieros y Notas Explicativas Consolidados	Número entero	ENE	DIC	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	
		2 Impresión de Estados Financieros																		
		3 Ordenar Estados Financieros para Firma y Sello de Contador y Director General																		
		4 Elaborar las notas Explicativas en los meses de junio y diciembre del corriente Ejercicio.																		
MO3	Elaborar 1 reportes de conciliación de Deudores Monetarios y Financieros y 11 informes en detalle de Acreedores Monetarios.	1 Solicitar información al departamento de Administración de la Cartera generada por la Sub Dirección de Gestión Tributaria de Ingresos para registrar por periodos y identificar las diferencias y realizar los ajustes necesarios y pertinentes	Informes de Conciliaciones elaborados	Número entero	MAR	NOV														12
		2 Impresión de la Cuenta Global de Acreedores Monetarios para desagregar por nombre de proveedor mensualmente.																		
		3 Revisión de Cuentas en Sistema SAFIM para Conciliar deudores monetarios y financieros con los departamentos de Tesorería y Administración de la Cartera																		
		4 Revisión de Cuentas de acreedores monetarios en Sistema SAFIM para verificar saldos negativos																		
		5 Conciliar saldos Contables con deuda a corto plazo con el departamento de Tesorería																		



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener el control total de todos los movimientos contables de la Municipalidad , registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la normativa contable del sector público, generando los estados financieros de la Institución e informando oportunamente a las autoridades competentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO7	Elaborar 37 Informes de conciliación bancaria mensual.	1 Solicitar Estados de Cuentas Bancarias al departamento de Tesorería	Conciliaciones contables con información verificada	Número entero	ENE	DIC	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	444	
		2 Descargar Movimientos de Cuentas de Sistema SAFIM																		
		3 Elaboración Conciliaciones Bancarias 1 por cada Cuenta Bancaria																		
		4 Bajar Libros de Bancos en Modulo Tesoreria.																		
		5 Conciliar Saldos Bancarios con Saldos Contables mensualmente. si existe diferencia realizar los ajustes pertinentes.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	68,865.99
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	68,865.99

## DIRECCIÓN GENERAL (PARTE II)

### ❖ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)
- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### ❖ GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

### ❖ GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN

- UNIDAD DE COOPERACIÓN
- UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN
- UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA

### ❖ GERENCIA LEGAL

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar, supervisar y coordinar las actividades de los diferentes Departamentos, Unidades y Áreas que conforman la Subdirección de Administración en aras de cumplir los objetivos de la gestión Municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL											
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D												
MO1	Elaborar 4 informes de seguimientos a contratos de arrendamiento de inmuebles de uso Municipal	1	Llevar un cuadro actualizado de pago y seguimiento a los contratos.	Informe de arrendamientos elaborado	Número entero	MAR	DIC																							
		2	Remitir al Departamento de Presupuesto la documentación debidamente legalizada de forma oportuna para el devengamiento de pago.																											
		3	Verificar y controlar la vigencia y prórroga de los contratos de arrendamiento.																											
		4	Enviar mensualmente memorándum al Departamento de Tesorería indicando la fecha de pago de cada uno de los contratos de arrendamiento.																											
MO2	Elaborar 12 informes de seguimiento de los procesos de compra de bienes y servicios del plan de compras de la Subdirección de Administración	1	Controlar periódicamente la vigencia de cada uno de los contratos.	Informe de seguimiento mensual elaborado	Número entero	ENE	DIC																							
		2	Llevar el control del gasto mensual de cada uno de los procesos adjudicados.																											
		3	Presentar informe a la Dirección General, de los monto ejecutado y pendiente de pago.																											
		4	Llevar un control de las reprogramaciones presupuestarias e incorporaciones de nuevos procesos al plan de compras.																											
MO3	Atender 750 solicitudes de transporte: de traslado de personal y documentación a las diferentes dependencias Municipales e Instituciones Externas	1	Recepcionar y clasificar las solicitudes de transporte de las diferentes unidades que lo solicitan,	Solicitudes de transporte atendidas	Número entero	ENE	DIC																							
		2	Controlar el servicio brindado por medio de la bitácora de transporte, la cuál debe ser firmada por cada uno de los usuarios.																											
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																					\$	<b>721,000.00</b>								
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$	<b>375,232.57</b>								
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$	<b>1096,232.57</b>								

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar un sistema de archivo apegado al Sistema Institucional de Archivos (SIA), según la LAIP, integrando los archivos de Gestión, archivo Central Intermedio e Histórico modernizándolo y normalizando la metodología de la función archivística; de forma eficiente, para que se mantenga preservada, ordenada y accesible la documentación. A la vez velar, custodiar, conservar, recuperar y difundir la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Atender 300 solicitudes y préstamo de documentos que realizan las unidades organizativas	1 Recepcionar solicitudes vía memorandum y correo electrónico	Número de solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	30	30	25	20	25	25	25	25	25	25	25	20	300	
		2 Garantizar el control de la entrega de documentos por medio de los formatos, actas y libros definidos por el IAIP																		
		3 Realizar búsqueda manual de la información solicitada y entregarla de acuerdo a los procedimientos																		
MO2	Realizar 1 expurgo/eliminación de documentos en coordinación con el CISED y las unidades productoras	1 Coordinar el Nombramiento de oficial de la UGDA	Acta del Expurgo realizado	Porcentaje	FEB	AGO		5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	25.0%	25.0%	20.0%						100.0%
		2 Gestionar la actualización del Nombramiento y Convocatoria a los miembros del CISED																		
		3 Realizar acta de reunión con los miembros del CISED																		
		5 Proceder con el Expurgo y gestionar la autorización de la eliminación de documentos emitida por el Archivo General de la Nación																		
		5 Elaborar el Acta de eliminación de documentos																		
MO3	Realizar 2 jornadas de capacitación al personal de la AMST sobre la política de Gestión Documental y Archivo	1 Elaborar presentación de power point y material didáctico sobre el temas para CID y sobre ordenamiento y formulación de expedientes	Jornada de Capacitación realizada	Número entero	MAY	JUN														2
		2 Coordinar con el Depto. De Gestión de personal la convocatoria para las jornadas de capacitación																		
		3 Gestionar el espacio físico para realizar la jornada de capacitación																		
		4 Garantizar lista de asistencia de las personas convocadas																		
		5 Brindar la capacitación al personal de AMST																		
MO4	Elaborar y actualizar 2 normativas sobre los procedimientos UGDA y archivos de Gestión	1 Elaborar el diagnóstico sobre el archivo central, archivos de gestión y SIGDA	Normativa elaborada y aprobada	Porcentaje	FEB	JUL		5.0%	10.0%	25.0%	20.0%	20.0%	20.0%							100.0%
		2 Elaborar el Manual de Procedimientos de UGDA																		
		3 Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión																		
		4 Coordinar con el Depto. De Gestión de Calidad la revisión y validación de los procedimientos elaborados																		
		5 Gestionar la aprobación de los Manuales por parte del Concejo Municipal																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar un sistema de archivo apegado al Sistema Institucional de Archivos (SIA), según la LAIP, integrando los archivos de Gestión, archivo Central Intermedio e Histórico modernizándolo y normalizando la metodología de la función archivística; de forma eficiente, para que se mantenga preservada, ordenada y accesible la documentación. A la vez velar, custodiar, conservar, recuperar y difundir la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL										
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D									
MO5	Realizar el levantamiento de 2 inventarios: de depósito de archivos y de archivos de Gestión.	1 Realizar el levantamiento de información de unidades productoras de documentos	Inventarios realizados	Porcentaje	MAR	SEP																						
		2 Coordinar la elaboración del cuadro de clasificación documental					5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	20.0%	30.0%															
		3 Realizar el levantamiento de inventario general de depósito de archivos																										
		4 Realizar el levantamiento de inventario de archivos de gestión																										
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$	<b>2,500.00</b>							
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	<b>40,417.43</b>							
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	<b>42,917.43</b>							



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Registrar, facilitar la localización y consulta de la información de los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales realizados en el Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Vincular 8 tomos que contienen partidas de nacimientos de libros manuscritos de los años 1939-1936, 1933-1931.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar cada imagen y editar (limpiar y pasarla a tamaño carta)</li> <li>2. Realizar la digitalización de datos de cada partida en el sistema Registro del Estado Familiar.</li> <li>3. Realizar la vinculación de cada partida editada al sistema Registro del Estado Familiar.</li> </ol>	Tomos vinculados	Número entero	MAR	OCT			1	1	1	1	1	1	1	1		8	
MO2	Ingresar 5,870 imágenes para mantener actualizado el Sistema Registro del Estado Familiar (REF)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones.</li> <li>2. Vincular las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones.</li> <li>3. Escanear las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.</li> <li>4. Vincular las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.</li> </ol>	Imágenes ingresadas	Número entero	ENE	DIC	660	500	400	450	450	550	500	450	560	550	500	300	5,870
MO3	Reponer 370 partidas de nacimientos a solicitud del interesado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta.</li> <li>2. Solicitar al Registro Nacional de las Personas Nacionales microfilm de partida no encontrada en el REF.</li> <li>3. Realizar el asentamiento de la partida en el libro de reposición.</li> </ol>	Partidas repuestas	Número entero	ENE	DIC	30	35	30	30	35	35	35	30	30	35	25	20	370
MO4	Realizar 3,330 inscripciones de asentamientos de nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales, divorcios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir los matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial para el correspondiente asentamiento</li> <li>2. Recibir la documentación y revisar los requisitos para asentar los nacimientos y defunciones</li> <li>3. Cumplido los requisitos se procede a realizar el asentamiento</li> </ol>	Inscripciones de partidas realizadas	Número entero	ENE	DIC	445	240	240	250	250	255	250	295	340	315	300	150	3,330
MO5	Inscribir 2,730 actos jurídicos a través de las marginaciones de partidas (con diferentes actos jurídicos)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la diferente documentación para la correspondiente marginación</li> <li>2. Realizar la búsqueda de los libros donde se encuentra la partida de nacimiento donde se realizará la marginación</li> </ol>	Actos jurídicos inscritos	Número entero	ENE	DIC	255	200	220	240	200	235	300	250	280	200	200	150	2,730

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Registrar, facilitar la localización y consulta de la información de los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales realizados en el Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO6	Emitir 46,300 certificaciones, auténticas de partidas y constancias diversas	1 Imprimir la partida	Partidas expedidas	Número entero	ENE	DIC	5,100	4,200	3,600	3,000	3,200	3,500	4,000	3,500	4,200	4,500	5,000	2,500	46,300
		2 Elaborar la auténtica																	
		3 Llevar partida al despacho para la firma del alcalde y luego a Secretaria																	
		4 Elaborar la constancia con los datos que brindan los usuarios																	
MO7	Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del señor Alcalde y Secretario Municipal	1 Elaborar la calendarización anual de los matrimonios	Matrimonios colectivos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Recibir la documentación requerida																	
		3 Elaborar las actas prematrimoniales y matrimoniales																	
		4 Realizar el acto de matrimonio																	
MO8	Emitir 1,030 carnés de identificación personal para los menores de 18 años.	1 Verificar el cumplimiento de requisitos.	Carnés expedidos	Número entero	ENE	DIC	95	70	70	75	90	90	100	100	100	100	90	50	1,030
		2 Realizar la recepción y registro de datos.																	
		3 Tomar fotografía, huella y firma.																	
		4 Realizar la impresión de carné.																	
MO9	Brindar 3,765 asesorías legales (recepción y calificación de documentos, orientación de procedimientos a seguir para los diferentes problemas de las partidas de nacimiento.	1 Realizar la recepción y calificación legal de la documentación en los asentamientos de matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial	Asesorías legales realizadas	Número entero	ENE	DIC	500	395	375	350	345	270	250	250	290	290	300	150	3,765
		2 Realizar la recepción y calificación legal de la documentación para las diferentes marginaciones de partidas																	
		3 Recibir las solicitudes de constancias de no asentamiento de nacimiento, defunciones y no cédula																	
		4 Brindar Asesoría legal sobre problemas con las partidas.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 4,500.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 86,533.88</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 91,033.88</b>

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar, dirigir y ejecutar las distintas solicitudes de transporte, taller y suministro de combustible por parte de las dependencias de las oficinas de la AMST.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar 850 intervenciones en mantenimientos preventivos en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad	1 Recibir las unidades de transporte	Mantenimientos preventivos realizados	Número entero	ENE	DIC	70	75	75	70	75	75	75	75	75	70	40	850	
		2 Realizar el diagnostico tecnico de las unidades																	
		3 Realizar el mantenimiento preventivo correspondiente a dicha unidad																	
		4 Registrar mantenimiento realizado en expediente de vehículo																	
		5 Entregar unidad con el mantenimiento realizado																	
MO2	Realizar 2,000 intervenciones en mantenimientos correctivos en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad	1 Recibir las unidades de transporte	Mantenimientos correctivos realizados	Número entero	ENE	DIC	160	165	175	175	175	175	175	175	175	175	175	100	2,000
		2 Realizar el diagnostico tecnico de las unidades																	
		3 Ejecutar mantenimiento correctivo y reposición en caso proceda																	
		4 Registrar mantenimiento correctivo realizado en expediente de vehículo																	
		5 Entregar unidad con reparación realizada																	
MO3	Realizar proceso de refrenda y tramites legales de 135 unidades de transporte de esta Municipalidad	1 Gestionar ante Concejo Municipal para erogaciones de fondos para trámites de refrenda, modificación o inscripción de SERTRACEN y VMT	Proceso de refrenda realizado	Porcentaje	ABR	JUL				10.0%	15.0%	65.0%	10.0%						100.0%
		2 Tramitar ante VMT permisos de circulación de vehículos con copias de tarjetas de circulación																	
		3 Elaborar solicitud de adeudo a SERTRACEN para verificar estatus y valor a pagar de matricula en cada vehículo																	
		4 Gestionar y tramitar los cheques a nombre de la Dirección Nacional de tesorería para pagos correspondientes																	
MO4	Brindar 1,975 servicios de transporte municipal con bus y pipas en apoyo a las unidades de la AMST y población teclera que lo requiera.	1 Recepcionar solicitud de servicio de bus o servicio de suministro de agua con pipa (por escrito o por llamada a jefatura)	Servicios de transporte brindados	Número entero	ENE	DIC	200	200	200	200	170	115	115	115	115	145	200	200	1,975
		2 Autorizar solicitud de servicio de bus o de pipa																	
		3 Calendarizar las solicitudes del servicio solicitado																	
		4 Brindar el servicio a la comunidad y AMST																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 495,000.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 171,748.12</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 666,748.12</b>

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar el óptimo mantenimiento de las condiciones de ornato, limpieza y adecuación de espacios en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, manteniendo el buen trato a todos los usuarios internos y externos de todas las instalaciones de AMST.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Atender 345 solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario y canopies para eventos institucionales y usuarios externos del Municipio	1 Recibir solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario y canopies para eventos por parte de los usuarios internos y externos de la Municipalidad	Solicitudes de montaje y desmontaje atendidas	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	35	35	25	25	35	35	30	345	
		2 Agendar y reservar el mobiliario necesario para cada evento a fin de que estén disponibles para las fechas solicitadas																	
		3 Realizar el montaje y desmontaje en las fechas previstas sin interferir con el horario del evento																	
		4 Registrar en bitácora todas las solicitudes de mobiliario y canopies para eventos de la AMST y eventos externos																	
		5 Mantener limpios y en buen estado todo el mobiliario y canopies para los eventos																	
MO2	Realizar 600 mantenimientos y reparaciones a las diferentes instalaciones de oficinas de la Municipalidad	1 Recibir solicitudes de mantenimiento y reparaciones a las diferentes instalaciones de oficinas de la Municipalidad	Trabajos de mantenimiento y reparaciones realizados	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
		2 Registrar en bitácora las solicitudes de mantenimientos y reparaciones solicitadas por las diferentes Unidades Organizativas																	
		3 Realizar el diagnóstico del requerimiento considerado: herramientas, materiales a utilizar y presupuesto																	
		4 Asignar tareas al personal adecuado considerando su especialidad técnica para solventar cada solicitud																	
		5 Revisar y verificar que el trabajo se ha completado correctamente y																	
MO3	Realizar trabajos de remodelacion en edificio central y descentralizadas de la AMST para mejorar el servicio de atencion al usuario y las condiciones laborales de los empleados.	1 Realizacion Estudio, diagnostico y elaboracion de un cronograma de remodelacion en todas las areas de la AMST.	Obras de remodelacion realizadas	Porcentaje	ENE	NOV	20.0%	5.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	
		2 Continuar los trabajos de Re-adequación del area para Atención al Usuario																	
		3 Remodelar del área de espera del contribuyente en el 1er nivel de la Amst.																	
		4 Construcción de nuevos espacios de las instalaciones de la AMST.																	
		5 Labores de remodelación en las diferentes instalaciones de la AMST.																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar el óptimo mantenimiento de las condiciones de ornato, limpieza y adecuación de espacios en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, manteniendo el buen trato a todos los usuarios internos y externos de todas las instalaciones de AMST.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO4	Elaborar 50 informes sobre los trabajos de limpieza de todas las instalaciones pertenecientes a la AMST respetando protocolos de bioseguridad por COVID 19	1 Realizar limpieza general a diario en las instalaciones del edificio central de la AMST	Informe elaborado	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	3	50
		2 Realizar limpieza general a diario en todas las instalaciones pertenecientes a la AMST																	
		3 Crear una bitácora para registrar los trabajos de limpieza realizados																	
		4 Registrar en bitácora los trabajos de limpieza realizados en todas las instalaciones pertenecientes a la AMST																	
		5 Elaborar un informe semanal de todas las actividades realizadas y solicitar firma de todas las Unidades Organizativas pertenecientes a la AMST																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ -





**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática, continua y participativa del quehacer de la administración municipal para orientar las acciones estratégicas - operativas hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales en consonancia con los recursos asignados y los compromisos establecidos con los ciudadanos del municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL												
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
MO1	Finalizar la Integración del Plan Operativo Anual 2022 e iniciar la Formulación del Plan Operativo Anual 2023 de la Municipalidad de Santa Tecla.	1 Recepción y revisión de POA's 2022 remitidos por las diferentes unidades organizativas	Plan Operativo Anual Integrado	Porcentaje	FEB	DIC														100.0%											
		2 Integrar documento oficial del POA 2022 de la municipalidad.																													
		3 Presentar la Formulación del POA 2022 a Concejo Municipal para someterlo a aprobación, una vez aprobado se remite todas las unidades organizativas de la AMST para su ejecución.																			25.0%	20.0%	5.0%					15.0%	15.0%	15.0%	5.0%
		4 Preparar Lineamientos Generales para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2023																													
		5 Proporcionar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas de la AMST sobre proceso de formulación del POA 2023																													
MO2	Realizar 12 Seguimientos de la Ejecución del POA Institucional, (1 seguimiento año 2021 y 11 seguimientos año 2022).	1 Preparar Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del Plan Operativo Anual	Matriz de Seguimiento Mensual Elaborada.	Número entero	ENE	DIC	1														12										
		2 Proporcionar lineamientos y brindar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas																													
		3 Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Municipalidad.																													
		4 Consolidar seguimientos de metas en Documento Integrado de POAS (Control Interno).																													
MO3	Elaborar 2 informes de Evaluación de Cumplimiento de metas del POA Institucional. (1 Evaluación Año 2021 y 1 Evaluación 1er semestre 2022).	1 Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas operativas de todas las Unidades Organizativas de la AMST.	Informe de Evaluación Finalizado	Porcentaje	ENE	SEP	40.0%	10.0%					20.0%	20.0%	10.0%						100.0%										
		2 Preparar Informe de Evaluación de Metas del POA para los períodos previstos.																													
		3 Remitir para conocimiento a Alcalde, Dirección General y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del POA.																													
		4 Remitir Informe de Evaluación de POA a UAIP para ser publicada en la página web de la AMST.																													

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática, continua y participativa del quehacer de la administración municipal para orientar las acciones estratégicas - operativas hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales en consonancia con los recursos asignados y los compromisos establecidos con los ciudadanos del municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL								
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
MO4	Realizar la Integración de la Reprogramación del Plan Operativo Anual 2022 de la Municipalidad.	1	Recepción de Solicitudes de Reprogramación solicitada por unidades Organizativas.	Plan Operativo Anual Reprogramado	Porcentaje	JUL	SEP													100.0%							
		2	Revisión de PO'AS Reprogramados y preparar ajustes por petición y oficio.																								
		3	Habilitación en SISPLAN de periodo para realizar reprogramaciones.													40.0%		30.0%			30.0%						
		4	Realizar ajustes de metas reprogramadas en SISPLAN.																								
		5	Integrar y remitir Documento a las Unidades Organizativas de la AMST.																								
MO5	Elaborar 1 Informes de Evaluación de Cumplimiento de Metas de Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 (Evaluación mayo 21 -jun 22)	1	Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas estratégicas de Unidades Organizativas vinculadas.	Informe de Evaluación Elaborado	Porcentaje	JUL	SEP													100.0%							
		2	Preparar Informe de Evaluación de Metas del PEI para el período previsto.													40.0%		40.0%			20.0%						
		3	Remitir para conocimiento a Alcalde, Dirección General y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del PEI.																								
		4	Remitir Informe de Evaluación de PEI a Responsables de Unidades Organizativas de la AMST.																								
MO6	Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) año 2021-2024 de la Municipalidad de Santa Tecla .	1	Validación del proceso de formulación con la alta Dirección y responsables de Unidades Organizativas vinculadas.	Plan Estratégico Institucional(PEI) 2021-2024 elaborado	Porcentaje	FEB	JUN													100.0%							
		2	Integración de documento																								
		3	Presentación a Concejo Municipal para su respectiva aprobación.															5.0%			20.0%		40.0%		20.0%		15.0%
		4	Divulgación a Unidades Organizativas																								
		5	Remitir PEI a UAIP para publicación en el portal institucional																								
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-								
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	-								
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	-								

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Permitir el direccionamiento claro y eficiente de la municipalidad mediante el seguimiento constante y la toma de acciones oportunas utilizando herramientas técnicas y administrativas que permitan la mejora continua con enfoque de calidad, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y el desarrollo institucional de la municipalidad.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Coordinar con diferentes Unidades Organizativas de la AMST, la elaboración e Incorporación de Procedimientos Institucionales para mantener actualizado el Manual de Procedimiento Institucional.	1 Distribuir lineamientos autorizados para elaboración, estandarización o actualización de procedimientos institucionales. 2 Identificar unidades organizativas que requieren elaboración, estandarización o actualización de procedimientos. 3 Coordinar proceso de elaboración, estandarización o actualización de procedimientos con unidades organizativas priorizadas. 4 Integrar los procedimientos autorizados en el Manual de Procedimientos Institucional.	Procedimientos autorizados	Número entero	ABR	OCT					2	3	3	2	2	4	4			20
MO2	Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad.	1 Revisar el alcance y funcionalidad del Manual de Organización vigente de la Municipalidad 2 Vincular la Estructura Organizativa vigente con el MOF, garantizando que todas las Unidades Organizativas se incluyan en la actualización 3 Definir el Objetivo, funciones, Identificación del Cargo, Relaciones Interdepartamentales y Eternas de cada Unidad Organizativa incluida en el MOF 4 Socializar el MOF con las Unidades Organizativas de la Municipalidad.	Documento actualizado	Porcentaje	ABR	NOV					10.0%	15.0%	10.0%	15.0%	15.0%	10.0%	15.0%	10.0%		100.0%
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	-

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir con las gestiones de proyectos de cooperación e Inversión y captación de donaciones, bajo un enfoque estratégico, fomentando las buenas prácticas municipales y generando oportunidades de desarrollo al Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
ME1	Gestionar 10 Proyectos en beneficio del municipio de Santa Tecla (2022=5, 2023=5 y 2024=0)	1	Elaborar Plan de trabajo anual	Proyectos gestionados	Número entero	MAR	DIC																		
		2	Reuniones trimestrales con las demas Unidades Organizativas para identificar oportunidades de proyectos																						
		3	Realizar monitoreo y seguimiento de convenios, anteproyectos y gestión de proyectos de cooperación e inversión.																						
		4	Elaborar informe de resultados.																						
MO2	Autorizar y dar seguimiento a los planes operativos anuales de las unidades dependientes de la Gerencia de Cooperación (GCI).	1	Convocar y presidir reuniones mensuales de seguimiento POA y actividades de Gerencia.	Informe trimestral elaborado	Número entero	MAR	DIC																		
		2	Brindar seguimiento POA y actividades de Gerencia.																						
		3	Elaborar informe trimestral y remitirlo a la Dirección General.																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	543,000.00					
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	90,323.16					
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	633,323.16					

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE COOPERACIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Gestionar proyectos estrategicos para la captación de recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Gestionar y suscribir 16 Convenios de cooperación, hermanamiento o cartas de colaboración, fortalecimiento institucional, asistencia técnica o financiera nacional o internacional para proyectos y actividades AMST.	1 Ejecutar estrategia institucional para la gestión y suscripción de convenios, hermanamientos y/o fortalecimientos institucional, para la asistencia técnica o financiera nacional o internacional para proyectos y actividades AMST. 2 Suscripción y seguimientos de convenios.	Instrumentos de cooperación suscritos (Hermanamientos, convenios, cooperaciones o asistencias técnicas institucionales e internacionales, cartas de entendimiento, adendas)	Número entero	FEB	NOV		1	2	2	1	2	2	1	2	1	2		16	
MO2	Coordinar los detalles operativos para misiones oficiales de acercamiento, cooperación o fortalecimiento institucional con delegaciones integradas por el Señor Alcalde, Concejales o funcionarios de la Municipalidad.	1 Elaborar y mantener actualizada agenda de misiones oficiales con itinerarios de viaje, lugar y hora de reuniones, personas de contacto y documentación complementaria 2 Tramitar boletos aéreos y viáticos para los integrantes de las delegaciones.	Misiones oficiales realizadas	Número entero	FEB	JUL		1			1								3	
MO3	Dar continuidad a la elaboración de manuales de procedimientos para la realización de gestiones de cooperación.	1 Remitir al departamento de Gestión de Calidad para revisión la propuesta de Procedimientos elaborados 2 Aplicación de procedimientos autorizados	Procedimientos elaborados, autorizados y aplicados	Porcentaje	MAR	AGO			20.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%					100.0%	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	24,102.88
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	24,102.88

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Promover el Desarrollo Económico del Municipio a través de la atracción de inversión nacional e internacional y el diseño de proyectos y propuestas arquitectónicas que propicien el ordenamiento y planificación territorial bajo un enfoque de regeneración urbana.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Elaborar 12 propuestas técnicas para alimentar el portafolio de proyectos estratégicos municipales..	1 Brindar asistencia técnica en la formulación de anteproyectos estratégicos municipales a requerimiento de unidades organizativas AMST.	Propuestas técnicas elaboradas	Número entero	FEB	OCT														12					
		2 Revisión y evaluación de costos, definición de recursos y medios para implementación																			2	2	4	2	2
		3 Elaborar Infomes semestrales sobre propuestas técnicas elaboradas para el desarrollo del municipio																							
MO2	Dar continuidad a la elaboración y Política Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Santa Tecla (PMDEL-ST) y Mapa de oportunidades de negocios, en coordinación con Unidades Organizativas involucradas.	1 Presentar anteproyecto revisado a Alcalde Municipal.	(PMDEL-ST) y Mapa de oportunidades de negocios aprobados	Porcentaje	MAY	SEP														100.0%					
		2 Someter proyecto a Concejo Municipal.																			30.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%
		3 Divulgar Política Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Santa Tecla (PMDEL-ST) y Mapa de oportunidades de negocios aprobada por Concejo Municipal.																							
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-					
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	8,489.78					
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	8,489.78					

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Gestionar recursos financieros o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Gestionar US\$300,000.00 con cooperantes externos e internos, empresa privada y organizaciones no gubernamentales para el financiamiento de proyectos AMST, donaciones en efectivo o en especie para la ejecución de programas, proyectos o actividades AMST.	1 Ejecutar y mantener actualizado el Manual para el registro y control de donaciones.	Montos de cooperación obtenidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 3,500.00	\$ 1001,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 29,500.00	\$ 1300,000.00
		2 Coordinar con la Gerencia de Cooperación e Inversión y la Unidad de Cooperación, la actualización y registro de los recursos financieros y técnicos obtenidos a través de la gestión de proyectos estratégicos																	
		3 Gestionar donaciones en efectivo o en especie para la ejecución de programas, proyectos o actividades AMST fuera de convenios y proyectos con cooperantes.																	
		4 Realizar un reporte de registro mensual de las donaciones gestionadas y recibidas en la Unidad de Donaciones de la Gerencia de Cooperación e Inversión.																	
		5 Elaboración del Banco de donadores																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$ -	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$ -	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Representar judicialmente al Municipio o al Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de la legalidad tanto en los procesos jurisdiccionales como en los procedimientos administrativos, en todos aquellos casos en que tengan interés y a petición de parte, como demandante o demandado.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Emitir 150 opiniones legales o asesorías jurídicas a las diferentes dependencias de la Municipalidad o particulares.	1 Recepción de solicitudes de las distintas dependencias de forma personal, por escrito, vía electrónica y telefónica. 2 Seguimiento de información y documentación según el caso. 3 Análisis del caso asignado 4 Atender solicitud de revisión de la normativa de unidades organizativas 5 Pronunciamento de opinión escrita o verbal según el caso.	Opiniones jurídicas emitidas	Número entero	ENE	DIC	8	15	15	20	25	10	10	15	14	8	5	5	150
MO2	Asesorar, iniciar, sustentar y promover 10 procedimientos sancionatorios administrativos.	1 Asesorar la imposición de amonestaciones verbales o escritas. 2 Recibir el informe en el que conste la falta cometida 3 Sustanciar la documentación e información necesaria para desarrollar cada caso 4 Realizar estudio jurídico del expediente 5 Diligenciar el procedimiento correspondiente 6 Elaborar las resoluciones correspondientes y notificar los actos realizados a los particulares o dependencias.	Procedimientos iniciados, sustentados y promovidos.	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
MO3	Promover o mostrarse parte en 35 juicios civiles, penales y laborales en los que la municipalidad tenga interés como actor o demandado.	1 Emitir dictamen de acuerdo respectivo, según el caso. 2 Recolectar y revisar la documentación pertinente para la formulación de estrategias y líneas de acción 3 Presentar la demanda, aviso, denuncia o darse por emplazado según el caso. 4 Preparar y presentar medios de impugnación en distintas instancias de las resoluciones dictadas.	Juicios civiles, penales y laborales promovidos o tramitados.	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	4	3	35



# DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRIALES

- ❖ **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRIALES**
  - **UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN**
  - **UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRITAL I**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRITAL II**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRITAL III**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRITAL IV**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRITAL V**







**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de manera desconcentrada de las obras locales de pequeña envergadura de infraestructura, así como facilitar y fortalecer a través de la Dirección de Servicios Distritales y en coordinación con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana las pequeñas obras distritales, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Ejecutar 160 pequeñas obras en los diferentes distritos del municipio.	1 Apoyo a solicitud de los distritos para diversas reparaciones y pequeñas construcciones	Pequeñas obras ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	13	13	14	14	14	14	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
		2 Ejecutar pequeñas obras en los parques y zonas verdes del Municipio (pintura, soldaduras, hechura de estructuras y pequeñas reparaciones)																					
MO2	Programar y ejecutar la jardinería de 6,000 plantas ornamentales, mantenimientos de jardinerías y ornamentación en plazas y zonas verdes del Municipio.	1 Apoyo a los distritos: Limpieza y chapoda de maleza, siembra de plantas, mantenimiento de parques, arriates, jardinerías y macetas.	Jardinería realizada	Número entero	ENE	DIC	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
		2 Mantenimiento y jardinería de inmuebles Municipales																					
		3 Realización de podas y conformación de figuras en plazas y zonas verdes																					
MO3	Programar y reproducir 15,000 plantas (ornamentales, forestales y frutales) en el Vivero Municipal.	1 Preparación de sustratos	Plantas reproducidas	Número entero	ENE	DIC	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250
		2 Manejo agrónomico de plantas																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																					<b>\$ 358,100.00</b>		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					<b>\$ 186,620.62</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					<b>\$ 544,720.62</b>		



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar el servicio de iluminación en espacios de libre circulación, espacios públicos, deportivos, plazas y zonas verdes; realizando la ampliación de la cobertura, el mantenimiento y la reposición de los diferentes componentes de la instalación eléctrica lo cual brindará un atractivo a estos espacios durante la noche, reducirá accidentes nocturnos y facilitará la atención a emergencias.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO4	Instalar la iluminación navideña en los principales plazas y parques del Municipio.	1 Apoyar al comité de festejos	Iluminación navideña instalada	Porcentaje	NOV	DIC															
		2 Verificar la capacidad de las instalaciones para la alimentación de adornos navideños																			
		3 Brindar acompañamiento en selección de cantidad y tipos de luminarias																			
		4 Instalar la iluminación navideña de parques Daniel Hernandez, San Martín, Redondel Tegucigalpa, Redondel Platillo, Paseo El Carmen																			
MO5	Realizar 360 mantenimientos a luminarias de Aluminado publico en vías urbanas y rurales del Municipio	1 Atender solicitudes de apoyo en mantenimiento correctivos y/o preventivos en las vías tanto urbanas como rurales	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC															
		2 Atender solicitudes para gestión de tramites y asesoría técnica																			
		3 Consolidar avisos por sector y/o distrito para la mejor atención a ciudadanos					30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
		4 Mantener una comunicación efectiva con AGM El Salvador para la atención de Iluminarias																			
		5 Procesar el reportes de lámparas atendidas por AGM El Salvador																			
MO6	Realizar diseños y ejecutar 15 proyectos eléctricos para las diferentes áreas internas e infraestructuras del Municipio de Santa Tecla	1 Realizar el levantamiento de necesidades	Proyectos realizados	Número entero	ENE	NOV															
		2 Elaborar los planos eléctricos																			
		3 Elaborar presupuestos					2	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1				
		4 Gestionar los materiales eléctricos para ejecutar el proyecto																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		<b>\$ 2065,000.00</b>			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$ 112,399.42</b>			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$ 2177,399.42</b>			





ALCALDÍA DE SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION GENERAL  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL I</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos, rípio y alumbrado público en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito 1	1 Monitoreo de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	52
		2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 1																	
		3 Atención a denuncias ciudadanas																	
		4 Monitoreo de rípio y alumbrado Público.																	
		5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD																	
MO6	Colectar \$ 31,878.91 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 2,656.58	\$ 2,650.26	\$ 2,655.12	\$ 2,658.74	\$ 2,655.80	\$ 2,655.33	\$ 2,655.73	\$ 2,655.12	\$ 2,655.90	\$ 2,659.75	\$ 2,659.88	\$ 2,660.70	\$31,878.91
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
MO7	Colectar \$88,323.54 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	FEB	DIC	\$ 8,028.86	\$ 8,027.76	\$ 8,028.39	\$ 8,028.39	\$ 8,028.76	\$ 8,029.26	\$ 8,029.19	\$ 8,029.21	\$ 8,030.21	\$ 8,031.87	\$ 8,031.64	\$88,323.54	
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**DIRECCION GENERAL**  
**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL I</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO8	Colectar \$76,084.97 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a xxx cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 6,195.72	\$ 5,421.25	\$ 6,195.72	\$ 6,134.23	\$ 4,646.79	\$ 6,195.72	\$ 6,970.18	\$ 3,872.32	\$ 5,508.48	\$ 8,519.11	\$ 8,131.88	\$ 8,293.57	\$76,084.97
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 225,322.57
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 225,322.57



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL II</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos, Ripio y alumbrado público	1 Monitoreo de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	52
		2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 2																	
		3 Atención a denuncias ciudadanas																	
		4 Monitoreo de ripio y alumbrado público.																	
		5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD																	
MO6	Colectar \$31,878.91 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 2,656.58	\$ 2,650.26	\$ 2,655.12	\$ 2,658.74	\$ 2,655.80	\$ 2,655.33	\$ 2,655.73	\$ 2,655.12	\$ 2,655.90	\$ 2,659.75	\$ 2,659.88	\$ 2,660.70	\$31,878.91
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
MO7	Colectar \$88,323.54 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	FEB	DIC	\$ 8,028.86	\$ 8,027.76	\$ 8,028.85	\$ 8,028.39	\$ 8,028.76	\$ 8,029.26	\$ 8,029.20	\$ 8,029.22	\$ 8,030.23	\$ 8,031.89	\$ 8,031.12	\$88,323.54	
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL II</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO8	Colectar \$76.084.97 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 6,195.73	\$ 5,421.25	\$ 6,195.72	\$ 6,134.23	\$ 4,646.79	\$ 6,195.72	\$ 6,970.18	\$ 3,872.32	\$ 5,508.48	\$ 8,519.11	\$ 8,131.87	\$ 8,293.57	\$76,084.97
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 206,669.81
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 206,669.81



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	DELEGACIÓN DISTRITAL III
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito 3.	1 Monitoreo de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	52
		2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 3																	
		3 Atención a denuncias ciudadanas																	
		4 Monitoreo de rípio y alumbrado Público.																	
		5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD																	
MO6	Colectar \$111,576.17 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 9,298.01	\$ 9,295.75	\$ 9,283.25	\$ 9,297.26	\$ 9,296.58	\$ 9,295.46	\$ 9,298.10	\$ 9,297.63	\$ 9,297.17	\$ 9,299.13	\$ 9,299.79	\$ 9,318.04	\$111,576.17
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
MO7	Colectar \$309,132.39 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	FEB	DIC	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.99	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$ 28,102.94	\$309,132.39
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**DIRECCION GENERAL**  
**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL III</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO8	Colectar \$266,297.38 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 22,191.45	\$ 22,189.36	\$ 22,190.70	\$ 22,192.76	\$ 22,189.64	\$ 22,190.97	\$ 22,190.46	\$ 22,189.09	\$ 22,190.42	\$ 22,191.75	\$ 22,191.99	\$ 22,198.79	\$266,297.38
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$ 171,446.32	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$ 171,446.32	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 1 mantenimiento en el año de los 395 tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el Distrito 4.	1 Identificación de tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	25	25	40	40	40	44	35	30	30	30	30	26	395	
		2 Limpieza de tragantes																		
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																		
		4 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD).																		
MO2	Realizar 913 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el Distrito 4	1 Identificación de postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	80	80	80	70	80	75	75	75	75	75	75	73	913	
		2 Raspado de postes																		
		3 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD).																		
MO3	Realizar 252 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates, redondeles y casas comunales del Distrito 4.	1 Podas de árboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	21	20	23	19	21	21	21	21	21	21	21	22	252	
		2 Talas de árboles																		
		3 Chapoda de maleza en arriates																		
		4 Limpieza y mantenimiento de 20 parques																		
MO4	Recolectar y transportar a través de 525 viajes de desechos orgánicos abandonados en calles y avenidas del Distrito 4.	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	43	44	46	41	44	44	44	43	44	44	44	44	44	525
		2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos y rípio																		
		3 Recolectión de desechos orgánicos y rípio																		
		4 Elaboración de informe de retiro para la DSD																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos, rípi y alumbrado público en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito 4.	1 Monitoreo de barrio	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	52
		2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 4																	
		3 Atención a denuncias ciudadanas																	
		4 Monitoreo de rípi y alumbrado público.																	
		5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD																	
MO6	Colectar \$137,079.29 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 11,423.27	\$ 11,422.86	\$ 11,422.73	\$ 11,423.96	\$ 11,422.89	\$ 11,422.96	\$ 11,423.56	\$ 11,422.63	\$ 11,422.93	\$ 11,423.96	\$ 11,423.72	\$ 11,423.82	\$137,079.29
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
MO7	Colectar \$379,791.22 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	FEB	DIC		\$ 34,520.45	\$ 34,525.05	\$ 34,527.95	\$ 34,522.23	\$ 34,521.00	\$ 34,526.94	\$ 34,527.05	\$ 34,529.00	\$ 34,530.45	\$ 34,530.84	\$ 34,530.26	\$379,791.22
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO8	Colectar \$327,165.36 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 27,263.78	\$ 26,958.36	\$ 26,986.19	\$ 27,347.09	\$ 27,987.46	\$ 27,106.45	\$ 27,298.76	\$ 27,022.73	\$ 27,298.74	\$ 27,298.74	\$ 27,299.06	\$ 27,298.00	\$327,165.36
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$ 381,510.26	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$ 381,510.26	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL V</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 22 atenciones en diferentes espacios públicos correspondientes al Distrito V (poda, chapoda, limpieza en general, etc).	1 Coordinar la ejecución, realización y monitoreo de atenciones que demanden los diferentes espacios públicos con que cuenta el Distrito V	Atenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1	2	22	
		2 Solicitar apoyo a las diferentes Unidades Organizativas para la realización de atenciones que demanden los diferentes espacios públicos.																		
		3 Elaborar informe y presentarlo la dirección de Servicios Distritales.																		
MO2	Realizar 12 superviciones a los servicios publicos (Alumbrado publico)	1 Atención de denuncias ciudadanas	Superviciones realizadas	número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Reportar lamparas dañadas																		
		3 Elaborar informe y presentarlo a la Dirección de Distritales.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	21,058.20
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	21,058.20

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

- ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
- ❖ DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
- ❖ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Planificar, controlar y dirigir el desarrollo físico/ambiental del territorio del municipio, emitiendo lineamientos para ejecutar proyectos urbanos, de infraestructura pública-municipal y comunal, buscando el mejoramiento de las condiciones de vida de asentamientos precarios y población en general.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO2	Elaborar 9 informes de seguimiento sobre la ejecución de obras por parte de la DOM - Direccion Obras Municipales	1 Dar Visto bueno final de las carpetas tecnicas a someter al porceso de selección de la DOM	Informe de seguimiento elaborado	Número entero	MAR	NOV														
		2 Seguimiento de carpetas ingresadas al sistema de la DOM																		
		3 Monitoreo para la aprobacion de las carpetas en la DOM					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		4 Coordinación para la ejecucion fisica de las obras aprobadas por la DOM																		
		5 Elaborar informe de seguimiento																		
MO3	Elaborar 3 informes sobre la coordinación de la formulación de los proyectos de eficiencia energética a través del proyecto de movilidad y eficiencia energética para el area metropolitana de San Salvador y Municipios aledaños	1 Coordinar a través de la delegada municipal para el proyecto las reuniones respectivas al proyecto	Informes trimestrales de coordinaciones realizadas	Número entero	ABR	DIC				1						1			1	3
		2 Gestionar ante las instituciones la logística o fondos para el desarrollo del mismo																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$ 6641,900.00		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$ 119,220.10		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$ 6761,120.10		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Planificar y ejecutar la estrategia municipal de desarrollo y ordenamiento del territorio Teclño, promoviendo la aplicación de los instrumentos que regulen el uso ordenado de suelo, orienten las inversiones públicas y privadas y que promuevan el desarrollo sostenible y la conectividad territorial, teniendo como eje principal el cuidado de los recursos naturales y la protección del patrimonio cultural de la ciudad,

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Elaborar informe mensual de otorgamiento y denegación de permisos tramitados en el DOPT.	1 Recepcionar la solicitud de permiso	Informe de permisos elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Realizar inspección de campo																			
		3 Elaborar resolución de factibilidad																			
		4 Elaborar mandamiento de pago																			
		5 Elaborar permiso y notificación																			
MO2	Elaborar informe trimestral de compensaciones urbanísticas realizadas entre contribuyentes y la AMST.	1 Recibir y presentar solicitud de aceptación de compensación ante el Concejo Municipal	Informe de compensaciones elaborado	Número entero	MAR	DIC															4
		2 Elaborar borrador de Acuerdo y presentación de punto ante el Concejo Municipal																			
		3 Notificar sobre la aceptación de la compensación según lo estipulado en el Acuerdo Municipal emitido por el Concejo Municipal																			
		4 Gestionar carta de entendimiento para erogación de la compensación en proyectos de espacio público																			
		5 Elaborar informe de compensaciones recibidas.																			
MO3	Elaborar un informe trimestral de actualización del Mapa de Permisos otorgados por el DOPT en software ArcGis	1 Realizar levantamiento de usos de suelo	Informe de actualización de mapa de permisos elaborado	Número entero	MAR	DIC															4
		2 Realizar levantamiento de construcciones en proceso																			
		3 Realizar un control de los permisos otorgados por el DOPT y OPAMSS para incorporarlos a la base																			
		4 Realizar informes																			
		5 Incorporar la información a la base de datos																			
MO4	Realizar 60 monitoreos de construcciones sin permiso en conjunto con técnicos de OPAMSS.	1 Coordinar los monitoreos con OPAMSS	Cantidad de monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		2 Realizar inspecciones y levantamiento de actas																			
		3 realizar levantamiento fotográfico y evaluación técnica																			
		4 Remitir las actas levantadas a la Unidad Contravencional (si fuera el caso)																			
		5 Elaborar Informe de monitoreos realizados																			





**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTO E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los diseños de proyectos municipales, con el fin de gestionar y ejecutar obras y proyectos que sean de beneficio de la población teclena y coordinar, planificar y dirigir la ejecución de obras y proyectos municipales con diferentes fuentes de financiamiento.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO4	Ejecutar 2 proyectos bajo la modalidad de administración.	1 Elaborar programa de trabajo.	Proyectos ejecutados	Número entero	JUN	AGO																				
		2 Coordinar recursos: materiales, equipo y herramienta, operativos y Planificar actividades a desarrollar.																								
		3 Documentar y fotografiar todo el proceso de ejecución.																								
		4 Ejecutar los proyectos de: "Intervención de Aceras en el área Urbana del Municipio de Santa Tecla". y "Reparación de concreteado de pasaje peatonal de Comunidad El Progreso, Santa Tecla"																								
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-						
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	105,361.77						
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	105,361.77						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir al desarrollo territorial del municipio, específicamente en la conservación, restauración y protección de los recursos naturales para minimizar los impactos ambientales negativos, elevando la calidad de vida de los teclenos mediante acciones que mejoren el medio ambiente y Minimizar el impacto ambiental causado por el manejo inadecuado de los recursos naturales en las diferentes zonas; alta, media y baja de las cuencas a intervenir, para una mayor protección y manejo adecuado de los recursos existentes, principalmente el recurso hídrico.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 12 inspecciones ambientales en diferentes tipos de establecimientos del municipio.	1. Elaborar plan de trabajo para realizar las inspecciones	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2. Realizar inspecciones ambientales en diferentes tipos de establecimientos																		
		3. Elaborar informe de resultados obtenidos de las inspecciones realizadas y reportar a DDT																		
		4. Elaborar informe de recomendaciones técnicas de los diferentes tipos de establecimientos que lo requieran																		
		5. Monitorear la implementación de acciones recomendadas en diferentes tipos de establecimientos																		
MO2	Atender y resolver el 100% de denuncias ciudadanas recibidas por contaminación ambiental y daño a la masa arbórea de la zona urbana de Santa Tecla	1. Recepcionar y registrar el numero de demandas ciudadanas para resolver temas de contaminación ambiental.	Denuncias atendidas/ denuncias recibidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%
		2. Mantener actualizada la base de datos sobre denuncias recibidas y atendidas																		
		3. Realizar intervenciones en zonas demandadas que resulevan problemas de contaminación.																		
		4. Integrar reporte de seguimiento mensual e informar a Dirección de Desarrollo Territorial.																		
MO3	Elaborar 12 informes de seguimiento a las actividades sobre el cuidado y protección del medio ambiente (BANDESAL, ADAPT CITY, MAG, Mesa Forestal, etc.)	1. Participar de las reuniones y actividades que se realizan en conjunto con otras instituciones	Informe de seguimiento elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2. Brindar acompañamiento a la dirección respecto a temas medio ambientales																		
		3. Elaborar informe para la dirección de Desarrollo Territorial																		
MO4	Elaborar y coordinar el Plan de Trabajo de Educación Ambiental enfocado en el tema reciclaje para zona urbana y rural del municipio de Santa Tecla	1. Elaborar un plan de trabajo para 3 comunidades, empresas o ADESCOS de la zona urbana y 2 en la zona rural	Plan elaborado	Porcentaje	FEB	ABR	30.0%	35.0%	35.0%											100.0%
		2. Coordinar con actores principales de las comunidades para realizar reuniones de trabajo																		
		3. Crear un cronograma de trabajo para la ejecución de capacitaciones para las comunidades, empresas o ADESCOS, elegidas para capacitar																		
		4. Realizar la planificación y coordinación con los actores principales para la ejecución de actividades																		
		5. Realizar la planificación y coordinación con los actores principales para la ejecución de actividades																		



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir al desarrollo territorial del municipio, específicamente en la conservación, restauración y protección de los recursos naturales para minimizar los impactos ambientales negativos, elevando la calidad de vida de los teclenos mediante acciones que mejoren el medio ambiente y Minimizar el impacto ambiental causado por el manejo inadecuado de los recursos naturales en las diferentes zonas; alta, media y baja de las cuencas a intervenir, para una mayor protección y manejo adecuado de los recursos existentes, principalmente el recurso hídrico.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO8	Ejecutar el proyecto de reciclaje para el Parque Lineal "Reciclar está en tus manos"	1. Revisar y actualizar el cronograma de actividades de ejecución del proyecto de reciclaje para el parque Lineal "Reciclar está en tus manos"	Proyecto ejecutado	Porcentaje	JUL	DIC																				
		2. Gestionar por medio de la Gerencia de Cooperación e Inversión, la donación e instalación de estaciones de reciclaje.																								
		3. Capacitar en temas de reciclaje a 6 comunidades seleccionadas para la implementación del proyecto													10.0%		20.0%		20.0%		20.0%					
		4. Realizar 3 actividades en el Parque Lineal, para incentivar al tema de reciclaje Distrito #2																								
		5. Monitorear la clasificación de cada depósito que se encuentra en el Parque Lineal, para verificar impacto ambiental positivo Distrito#2 e informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Territorial																								
MO9	Elaborar 12 informes sobre el levantamiento de inventario y mapeo de la masa arbórea del Distritos #3 y 4, en la zona urbana de Santa Tecla	1. Elaborar un cronograma de actividades para el desarrollo del trabajo	Informe elaborado	Número entero	ENE	DIC																				
		2. Gestionar con el Departamento de Castrato el apoyo para el mapear los distritos a intervenir																								
		3. Elaborar informes mensuales					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		4. Elaborar informe y mapa final luego remitirlo a la Dirección de Desarrollo Territorial para su visto bueno.																								
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-							
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	24,620.35							
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	24,620.35							

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Preservar la infraestructura vial (calles, caminos, aceras y puentes) del municipio, tanto urbana como rural, garantizando la transitabilidad, movilidad y conectividad vial de las personas a través de la atención a las demandas ciudadanas sobre la red vial.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
ME1	Realizar mantenimiento periódico de bacheo en 38,240m2 de vías de transporte urbanas de la red vial municipal. (2022=12,748, 2023=12,746, y 2024=12,746)	1	Elaborar un diagnóstico en base a demanda ciudadana, transitabilidad, tráfico, conectividad y deterioro de vías.	Metros cuadrados de bacheo realizado	Número entero	ENE	DIC	4,626	2,000	1,000	500			1,000	1,000	1,000	1,000	622	12,748	
		2	Elaborar la priorización de vías																	
		3	Colocar los materiales asfálticos según el daño diagnosticado.																	
		4	Realizar control de las intervenciones a través de informes diarios en bitácoras.																	
		5	Elaborar el informe mensual de los lugares y distritos intervenidos																	
ME2	Realizar el mantenimiento, habilitación y reparación de 21 kilómetros de vías rurales no pavimentadas de la red vial municipal. (2022= 9, 2023= 8 y 2024= 4)	1	Elaborar un diagnóstico en base a demanda ciudadana y deterioro de vías rurales.	kilómetros de vías intervenidas	Número entero	ENE	DIC	2	2	1	1					1	1	1	9	
		2	Elaborar la priorización de vías rurales																	
		3	Intervenir las vías según el daño diagnosticado (conformación, habilitación, remoción de derrumbes, etc.).																	
		4	Llevar el control de las intervenciones a través de informes diarios en bitácoras.																	
		5	Elaborar el informe mensual de los lugares intervenidos																	
MO1	Colocar e instalar 570 unidades de señalización y nomenclatura en el municipio de Santa Tecla	1	Elaborar un diagnóstico en base a análisis técnico, demanda y necesidades.	Señales y nomenclatura colocada	Número entero	ENE	DIC	20	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	570
		2	Elaborar la priorización de vías con ausencia de señalización o nomenclatura																	
		3	Colocar las unidades de señalización vial y nomenclatura																	
		4	Llevar el control de las intervenciones a través de informes diarios en bitácoras.																	
		5	Elaborar informe mensual de las señales y nomenclatura colocada																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	115,028.97	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	115,028.97	

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

## ❖ DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

- GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
- GERENCIA DE CEMENTERIOS

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Planear, coordinar, controlar y supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales que se prestan a la ciudadanía desde los Mercados, terminales y Cementerios Municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Crear la Caja de Credito Municipal Teclena, Etapa I (2022=30%, 2023=50% y 2024=20%)	1 Solicitar las bases y procesos a seguir para la creacion de la caja de credito.	Caja de crédito municipal creada	Porcentaje	ABR	DIC				20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Creacion de estatutos y reglamentos internos.																		
		3 verificacion del lugar fisico de la caja de credito municipal.																		
		4 Conformacion de la junta directiva.																		
MO1	Realizar 4 evaluaciones trimestrales de las Gerencias dependientes a la Direccion de Servicios Municipales	1 Realizar reuniones de planificacion de actividades con ambas gerencias	Informe de evaluaciones	Número entero	MAR	DIC			1							1			1	4
		2 Brindar seguimiento y monitorear el avance en la ejecucion de actividades asignadas cada Gerencia																		
		3 Elaborar informes de evaluacion																		
MO2	Finalizar la elaboracion de los Manuales de las Gerencia de Mercados y la Gerencia de Cementerios.	1 Coordinar reuniones con la Gerencia de Mercados y Terminales para obtener insumos para la elaboracion de los procedimientos.	Manuales de Procedimientos elaborados	Porcentaje	FEB	NOV														
		2 Coordinar reuniones con la Gerencia de Cementerios para obtener insumos para la elaboracion de los procedimientos.					10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%		
		3 Coordinar la revision y aprobacion de los procedimientos con el Departamento de Gestion de calidad.																		
		4 Socializar los procedimientos elaborados con ambas Gerencias y garantizar su implementacion																		
MO3	Realizar estudios e inspeccion de lugares para el nuevo Cementerio Municipal "Jardin Memorial Tecleno"	1 Realizar inspeccion de terrenos para el cementerio	Estudios de inspección realizados	Porcentaje	JUN	DIC														
		2 Solicitar asesoramiento juridico y tecnico para el proyecto con las unidades organizativas correspondientes																		
		3 Elaborar el estudio de factibilidad del proyecto.																		
		4 Elaborar el estudio de costos de creacion																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ -	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 572 intervenciones de saneamiento de los mercados.	1 Coordinar la recolección de limpieza de 12 horas de servicio continuas.	Intervenciones de saneamiento realizadas	Número entero	ENE	DIC	48	48	50	48	48	48	50	48	48	48	44	44	572		
		2 Realizar 20 Lavado general y 20 fumigación mensuales en ambos mercados																			
		3 Coordinar 4 Capacitaciones e inspecciones a los manipuladores de alimentos para vendedoras de ambos mercados																			
		4 Realizar 528 Inspección de carnes y productos de vida corta, para ver su vencimiento (288 en el Mcd. Central y 240 en el Mcd. Dueñas, de lunes a sábado)																			
MO2	Realizar 24 intervenciones de ordenamiento interno y externo	1 Delimitar el espacio a utilizar de los usuarios	Intervenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
		2 Realizar inspecciones diarias, con el objetivo de verificar el ordenamiento.																			
		3 Recuperación de espacios publicos																			
		4 Reubicación de puestos de zonas de riesgo																			
MO3	Realizar 6 campañas educativas con instituciones financieras, con el proposito de promover el desarrollo economico y apalancamiento financiero, dirigido a los vendedores de los mercados	1 Gestionar con instituciones financieras publicas o privadas, apoyo financiero para los vendedores de los mercados.	Campañas educativas realizadas	Número entero	ABR	OCT															6
		2 Promover dentro de los vendedores del mercado reuniones informativas.																			
		3 Gestionar capacitaciones de educación financiera.																			
MO4	Realizar 3 Capacitaciones dirigidas a vendedores de los mercados municipales, con el objetivo de desarrollar nuevas herramientas y habilidades, para atraer al consumidor.	1 Gestionar capacitaciones para los vendedores de los mercados.	Capacitaciones realizadas	Número entero	ABR	OCT															3
		2 Gestionar capacitación sobre Atención al cliente																			
		3 Gestionar capacitación sobre Tecnicas de ventas																			
		4 Realizar el registro de las capacitaciones realizadas																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Ejecutar 110 actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los mercados municipales.	1 Realizar inspecciones limpieza de techos y canaletas	Actividades de mantenimiento ejecutadas	Número entero	ENE	NOV	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110	
		2 Realizar limpieza de drenajes de aguas servidas																		
		3 Realizar reparaciones de techos, canaletas y goteras en techos o canaletas																		
		4 Realizar trabajos de pintura, señalización y varios																		
MO6	Realizar 6 eventos culturales y recreativos para las vendedoras de los mercados	1 Realizar la Celebración del de las madres	Eventos ejecutados	Número entero	MAY	DIC														6
		2 Realizar la Celebración del día del niño																		
		3 Realizar la Celebración para los niños de Navidad.																		
MO7	Recaudar \$364,000.00 , durante el año en concepto de tasas municipales en los mercados y terminales	1 Emitir informes sobre cobros corrientes	Ingresos recaudados	Moneda	ENE	DIC	\$ 27,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 27,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 27,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 27,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$364,000.00
		2 Emitir estados de cuenta																		
		3 Gestionar el cobro de ingreso corriente																		
		4 Divulgar información de puntos de cobro																		
MO8	Racaudar \$ 292,000.00 , durante el año en concepto de recuperación de mora en los mercados municipales	1 Emitir informes sobre mora	Mora recaudada	Moneda	ENE	DIC	\$ 23,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 23,000.00	\$ 23,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 23,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$292,000.00
		2 Emitir estados de cuenta																		
		3 Elaborar Planes de pago																		
		4 Divulgar información de puntos de cobro																		
		5 Divulgar dispensa de intereses																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO9	Legalizar 140 puestos de los mercados municipales y terminales	1 Revisar el estado legal del puesto	Puestos legalizados	Número entero	ENE	NOV	12	12	12	12	12	12	14	14	14	14			140
		2 Diligenciar procesos sancionatorios por falta a la ordenanza de mercados.																	
		3 Verificar, controlar los procesos de adjudicación y autorizados por el comité de mercados																	
		4 Elaborar y suscribir las autorización o permisos especiales, para la comercialización en zonas aledañas a los mercados o via publica.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	17,000.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	514,793.42
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	531,793.42



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE CEMENTERIOS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Dar confianza a los Teclenos garantizándoles un espacio digno para inhumar a sus seres queridos, brindando servicios de calidad, actuando con diligencia e integridad, ética y respeto a las familias en sus momentos de dolor.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Atender 666 inhumaciones y exhumaciones en el municipio, según demanda	1	Recibir y revisar la documentación del ciudadano para inhumación o exhumación	Inhumaciones y exhumaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	69	65	55	50	55	50	49	45	51	57	55	65	666
		2	Realizar inspecciones técnicas																	
		3	Elaborar fosas y/o preparar nichos para las inhumaciones o exhumaciones																	
		4	Dar sepultura y cierre a las inhumaciones																	
		5	Coordinar con MINSAL y realizar protocolo de bioseguridad para los procesos covid-19																	
MO2	Resolver 400 solicitudes de autorizaciones y trmites de puestos para mantenimiento, reparación o construcción de los espacios	1	Entregar formulario de presupuesto	Solicitudes resueltas	Número entero	ENE	DIC	10	15	20	20	25	25	35	40	50	50	60	50	400
		2	Efectuar inspeccion tecnica previo a la autorizacion del tramite																	
		3	Recibir presupuesto y realizar cobro por permiso en la admn																	
		4	Inspeccionar el inicio y la finalidad del trabajo verificando la calidad de este																	
		5	Resguardar en ampo las solicitudes de cada tramite																	
MO3	Captar ingresos por un monto de \$250,000.00	1	Revisar las cuentas de los usuarios que visitan las oficinas de cementerios diariamente	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 15,000.00	\$ 19,000.00	\$ 18,000.00	\$ 15,000.00	\$ 25,000.00	\$ 20,000.00	\$ 21,000.00	\$ 19,000.00	\$ 19,000.00	\$ 29,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$250,000.00
		2	Elaborar recibos ISAM																	
		3	Realizar remesas al banco correspondiente																	
		4	Establecer la mora para realizar la gestión de cobro																	
		5	Elaborar reporte diario y mensual de ingresos																	
MO4	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor embargadura de los cementerios municipales	1	Elaborar programa de mantenimiento semanal	Obras realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Realizar mantenimiento de calles y avenida de cementerios																	
		3	Realizar mantenimiento preventivo de accesos																	
		4	Realizar ornato y limpieza de estructuras historicas																	



# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA
- DEPARTAMENTO DE LA MUJER
- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA
- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Desarrollar programas a través de los departamentos que conforman la dirección, para beneficio de los Teclenos y el bienestar animal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Ejecutar Plan de Desarrollo Social 2022	1 Solicitar avances de ejecución mensual a los responsables de cada Unidad Organizativa	Seguimiento del Plan de Desarrollo Social	Porcentaje	ENE	DIC	7.2%	5.3%	8.7%	8.3%	7.1%	9.7%	9.6%	5.4%	17.3%	10.9%	7.1%	3.4%	100.0%	
		2 Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Dirección.																		
		3 Consolidar y registrar seguimientos de metas del Plan																		
		4 Informar a la Dirección General y Alcalde Municipal los avances de los diferentes programas sociales ejecutados por la Dirección																		
MO2	Realizar 12 Ferias con los emprendedores de los Departamentos que conforman la Dirección Social y emprendedores del municipio	1 Coordinar con los Departamentos de la Dirección Social que tengan emprendedores	Feria de emprendedores realizadas	Número entero	FEB	DIC			1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12	
		2 Invitar a emprendedores del municipio a formar parte de la feria																		
		3 Realizar reuniones presencial o virtual para coordinación de la logística de las ferias con emprendedores																		
		4 Realizar convocatoria a través de redes sociales y medios de comunicación																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	136,400.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	80,570.85
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	216,970.85



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Ejecutar programas educativos e integrales que permitan elevar la calidad educativa de los niños, mantenerlos fuera de zonas de riesgo y evitar así el trabajo infantil mediante impartir cursos de recreación y aprendizaje

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Impartir 4 cursos de Manitas Creativas con Niños y Adoescntes del municipio	1 Planificar las acciones del curso de forma presencial.	Cursos Impartidos	Número entero	ENE	OCT	1													4
		2 Preparar material de apoyo para la realizacion de los cursos																		
		3 Desarrollar el curso de Manitas cretivas para niños Teclenos																		
		4 Programacion trimestral para cada curso impartido																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	83,946.90
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	83,946.90

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Desarrollar Programas que promuevan la participación y mejora de la calidad de vida de personas adultas mayores y personas con discapacidad, promoviendo y ejecutando el Programa de Alfabetización Municipal

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar 263 actividades de atenciones diversas a personas con discapacidad en el Municipio	1. Desarrollar 138 jornadas: natación 44, atletismo 44, futbol mixto: 41, 9 jornadas de capacitación como terapia para la salud mental de PCD y familiares. 2. Desarrollar 3 actividades conmemorativas: 1. Día mundial de la persona con Síndrome de Down, 2. Día de la persona Sorda y 3. Día de la persona con discapacidad 3. Gestionar y coordinar 5 jornadas para la entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas entre otros adimentos) con empresas y/o instituciones relacionadas en el tema de discapacidad. 4. Realizar 117 clases de refuerzo de Lecto-escritura para niños con discapacidad.	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	4	23	30	19	23	27	26	26	27	25	27	6	263
MO2	Realizar 1,378 actividades de atenciones diversas a personas Adultas Mayores del Municipio	1. Realizar 956 Jornadas de actividad física distribuidas de la siguiente manera: 1. Taichi: 428 2. Gimnasia de piso: 177 3. Aquaerobicos: 222 4. Yoga: 44 5. Danza Árabe: 43 , 6. Aerobicos: 42 2. Desarrollar 381 Jornadas Taller sobre artesanías para fomentar el emprendimiento y la actividad ocupacional; bordado y tejido: 40 manualidades diversas: 37 Artesanías Diversas: 304 3. Desarrollar 38 jornadas del taller sobre huertos caseros 4. Organizar y realizar 3 actividades conmemorativas en el año: 1. 15 de mayo Día de la Familia, 2. 29 de septiembre Día del Abuelito y Abuelita, 3 15 de noviembre Día del artesano y artesana salvadoreño	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	58	125	139	102	128	135	132	127	129	131	129	43	1,378
MO3	Realizar 206 jornadas de Alfabetización en zona urbana y en los cantones del Municipio de Santa Tecla, tanto en modalidad presencial como en modalidad flexible (virtual).	1. Gestionar recursos y logística para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización a nivel urbano y rural. 2. Promover e identificar nuevos asociados en coordinación con otras unidades organizativas. 3. Inscribir los nuevos asociados en ambas modalidades. 4. Monitorear y brindar seguimiento para evaluación y verificación de avance de aprendizaje de asociados. 5. Realizar el proceso de promoción y certificación año escolar 2022 con ADRA EL SALVADOR y MINED.	Jornadas de alfabetización realizadas	Número entero	FEB	NOV		20	23	15	20	22	20	23	20	20	23		206



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	DEPARTAMENTO DE LA MUJER
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Coordinar, planificar y ejecutar de manera eficiente todos los servicios que presta la Casa de la Mujer Teclena, a través de la formulación y aplicación de políticas y ordenanzas en pro de los derechos y la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos del quehacer social

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Desarrollar 25 jornadas de servicios integrales de atención a la mujer en la zona rural y urbana del municipio de Santa Tecla.	1 Desarrollar Jornadas de servicios integrales: Visuales, Densitometría osea, Pruebas de VIH y sífilis, Exámenes generales de laboratorio, toma citologías, belleza y autocuidado; en coordinación con otros dependencias de la AMST, ONG's y empresa privada.	Jornadas desarrolladas	Número entero	ENE	DIC	3	2	2	1	2	2	2	2	2	3	3	1	25
		2 Descentralizar los servicios de la Casa de la Mujer en los diferentes distritos del Municipio																	
MO2	Atender 2,570 mujeres con la atención especializada en las áreas: legal y psicológica, atención en salud y exámenes de mamografía.	1 Asesoría legal especializada a 100 mujeres en casos nuevos y de seguimiento de forma presencial, vía telefónica o whatsapp y acompañamientos legales a instancias jurídicas de Santa Tecla.	Mujeres atendidas	Número entero	ENE	DIC	160	232	232	169	249	249	248	246	236	236	236	77	2,570
		2 Proveer atención psicológica especializada individual y grupal a 750 mujeres de forma presencial, vía telefónica o whatsapp.																	
		3 Brindar atención en Salud integral para 1,600 mujeres en Medicina General, ginecológica y nutricional en Casa de la Mujer																	
		4 Desarrollar Jornadas mensuales de mamografías para la prevención del cáncer de mama, para beneficiar a 120 mujeres, en coordinación con la Fundación Actuar es Vivir.																	
MO3	Desarrollar 32 procesos de formación a mujeres para el empoderamiento de sus derechos y fortalecimiento de habilidades que permitan su desarrollo económico.	1 Desarrollar 17 charlas y talleres de sensibilización, autoestima y autocuidado de las mujeres a través de sus derechos. En area urbana y rural.	Procesos de Formacion desarrollados	Número entero	ENE	NOV	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	32	
		2 Gestionar, Coordinar y Desarrollar 15 talleres de formación técnica vocacionales tradicionales y no tradicionales de forma virtual y presenciales, en coordinación con diferentes dependencias de la AMST, instituciones privadas y con cooperantes																	
MO4	Brindar atención odontológica a 670 mujeres, mejorando su salud bucal y autoestima.	1 Coordinar con el Departamento de Salud la atención odontológica para la prevención de enfermedades bucales de 670 mujeres.	Atenciones odontológicas brindadas	Número entero	ENE	DIC	40	60	60	50	60	60	60	60	60	60	60	40	670

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	DEPARTAMENTO DE LA MUJER
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Coordinar, planificar y ejecutar de manera eficiente todos los servicios que presta la Casa de la Mujer Teclena, a través de la formulación y aplicación de políticas y ordenanzas en pro de los derechos y la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos del quehacer social

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Realizar 50 actividades de prevención y divulgación del Derecho a una Vida Libre de violencia y discriminación contra las mujeres.	Realizar 6 eventos conmemorativos vinculados a los derechos de las mujeres: Marzo 8: Día Internacional de la Mujer; Mayo 10: Mes de las Madres y Día Nacional de la Atención Integral de Salud para la Mujer; Octubre 15: Día Internacional de la Mujer Rural; Octubre 19: Conmemoración de la lucha contra el cáncer de mama; Último viernes del mes de octubre: Jornada Rosa; Noviembre 25: Día Internacional y Nacional de la No violencia en contra de las mujeres.	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	4	5	3	5	4	5	4	5	5	5	4	50		
		Participar en 20 reuniones o actividades mensuales de formación de la Mesa Técnica de Prevención de la Violencia contra las Mujeres y otros espacios interinstitucionales, a fin de coordinar acciones y crear sinergia entre las instituciones para el fortalecimiento de las atenciones especializadas para mujeres (virtuales y presenciales)																			
		Realizar 24 acciones informativas de las actividades y servicios de Casa Municipal de la Mujer Teclena con usuarias y en redes sociales de la Municipalidad y en actividades coordinadas con las diferentes dependencias de Dirección de Desarrollo Social.																			
MO6	Realizar 6 talleres sobre transversalización del enfoque de género a nivel institucional	Desarrollar 6 talleres de sensibilización sobre Igualdad y no violencia contra las mujeres, Nuevas Masculinidades y Autocuidado, dirigidos a empleados de la Municipalidad para que poner en práctica el principio de igualdad y no violencia contra las mujeres en la gestión municipal.	Talleres realizados	Número entero	MAR	NOV				1						1		1	1	6	
MO7	Coordinar el voluntariado de mujeres para elaboración de 6 pelucas, que serán donadas a mujeres o niñas que están en tratamiento de cáncer, estimulando su autoestima.	Promover la participación de mujeres voluntarias para la elaboración de 6 pelucas que serán donadas a mujeres que han perdido su cabello debido al tratamiento de quimioterapia, en coordinación y apoyo con diferentes instituciones que velan por la lucha contra el cáncer.	Pelucas elaboradas	Número entero	MAR	NOV				1									2	1	6
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	38,562.39	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	38,562.39	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de los Teceleños, con Políticas de salud diseñadas para garantizar el acceso a clínicas Integrales con Médicos Especialistas, atendiendo al ser humano en forma digna, solidarios con los más vulnerables, trabajar con honestidad y transparencia para hacer de Santa Tecla, un Municipio que provea servicios que mejoren la salud física y mental de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Crear 4 clínicas de salud municipal (2022=2, 2023=2)	1 Adecuación de clínicas	Clínicas municipales creadas	Porcentaje	ABR	NOV					5.0%	10.0%	15.0%	20.0%	10.0%	15.0%	10.0%		100.0%	
		2 Equipamiento de clínicas																		
		3 Contratación de recurso humano (4 médicos, 4 enfermeras, 4 auxiliares)																		
		4 Inauguración de clínicas																		
MO1	Brindar 15,800 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas a los Teceleños	1 Desarrollar consulta médica general, Consulta Odontológica, Consulta Pediátrica, en Clínica Mercado Central, Clínica Mercado Dueñas y Toma electrocardiografía	Consultas brindadas	Número entero	ENE	DIC	1,500	1,700	1,400	1,000	1,400	1,400	1,400	1,000	1,400	1,400	1,400	1,400	800	15,800
		2 Consulta Médica General, Odontológica y Nutricional realizada en las jornadas medicas tanto en la zona rural y urbana.																		
		3 Consultas Nutricionales en Clínica Mercado central y Mercado Dueñas																		
MO2	Realizar 28 brigadas médicas o odontológicas en los diferentes cantones o comunidades del municipio	1 Brigadas médicas realizadas en zona rurales o urbano marginales	Brigadas médicas u odontológicas realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	1	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	1	28
		2 Brigadas médicas realizadas en cantones																		
MO3	Brindar 18,500 servicios de enfermería en las Clínicas municipales	1 Registrar a las personas atendidas sólo por enfermería	Servicios de enfermería brindados	Número entero	ENE	DIC	1,700	2,000	1,800	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,000	18,500
		2 Realizar atenciones de enfermería (curaciones, inyecciones, terapias respiratorias, toma de presión arterial, etc)																		
		3 Realizar procedimientos (aplicación de medicamento endovenoso, venoclisis, sonda vesicales, toma de hemoglucutest)																		
MO4	Realizar 25 jornadas especiales de diferentes temáticas médicas en 2 clínicas municipales	1 Jornadas de examen de la vista	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25
		2 Jornadas de densitometría ósea																		
		3 Jornadas de pruebas de VIH																		
		4 Jornadas de toma de exámenes (triglicéridos, colesterol, glucosa)																		
		5 Jornadas antivectoriales																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 145,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 172,962.03</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 317,962.03</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de las familias rurales y urbanas tecleñas, fomentando la soberanía alimentaria y nutricional a través de la diversificación, intensificación y mejoramiento de la actividad agropecuaria.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Conformar la Mesa Agropecuaria interinstitucional para apoyar la producción y comercialización Tecleña (2022=35%, 2023= 50%, 2024=15%)	1 Coordinar reuniones con ADESCOS, unidades organizativas de la AMST e instituciones nacionales y privadas que apoyen la conformación de la mesa agropecuaria interinstitucional.	Mesa agropecuaria conformada	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Crear plaza de productores/as agropecuarios/as mediante la carnetización de los productores.																		
		3 Generar espacios de comercialización entre productores y empresarios de Santa Tecla.																		
		4 Elaboración de Diagnósticos Rurales Participativos																		
		5 Realizar jornadas de capacitación y asistencia técnica en temas agropecuarios.																		
MO1	Implementar 75 Huertos Orgánicos Rurales y Urbanos	1 Realizar capacitaciones sobre Economía Patios en la zona rural y urbana (especies animal y vegetal).	Huertos orgánicos implementados	Número entero	MAR	DIC			15						25				10	75
		2 Entregar semilla certificada de hortalizas a 75 familias o productores.																		
		3 Establecer las parcelas y huertos hogar.																		
		4 Coordinar con Participación Ciudadana.																		
MO2	Realizar la entrega de 1,000 quintales de fertilizante a pequeños agricultores del Municipio.	1 Realizar los trámites administrativos para gestionar la compra de fertilizante.	Quintales de fertilizantes entregados	Número entero	SEP	SEP										1,000				1,000
		2 Coordinar con ADESCOS actualización de censos y la entrega del fertilizante a productores.																		
MO3	Ejecutar el maquilado de 20,000 plantines de hortalizas	1 Coordinar con Productores para la planificación del maquilado.	Plantas de hortalizas maquiladas	Número entero	FEB	NOV		500	4,000	6,000					5,000	4,000			500	20,000
		2 Realizar el maquilado de semilla de hortaliza en bandejas plásticas.																		
		3 Entrega de plantines de hortalizas a productores/as por comunidad.																		
		4 Realizar seguimiento técnico a las parcelas y huertos hogar establecido.																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de las familias rurales y urbanas teclenas, fomentando la soberanía alimentaria y nutricional a través de la diversificación, intensificación y mejoramiento de la actividad agropecuaria.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO4	Procesar 5,000 quintales de maíz-maicillo de productores agrícolas de la zona Sur del municipio a través del servicio de desgranadoras	1	Coordinar el mantenimiento de máquinas desgranadoras de cereales.	Quintales procesados	Número entero	ENE	DIC	1,304															
		2	Coordinar con organizaciones comunales la elaboración de censos de los beneficiarios.																				
		3	Coordinar con organizaciones comunales la resección de solicitud de préstamo de Desgranadoras de maíz y maicillo.																				
		4	Elaboración y firma de documentos que respalde préstamo de máquinas desgranadoras según solicitud.																				
		5	Seguimiento y apoyo técnico a organizaciones comunales en el desgranado de cereales según censos.																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	<b>35,000.00</b>				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	<b>48,514.70</b>				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	<b>83,514.70</b>				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de las mascotas a través de servicios de salud animal que se brindan desde la veterinaria municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Atender 4,650 consultas de animales que requieran los servicios de la veterinaria municipal	1 Elaborar expedientes de mascotas atendidas	Consultas de animales atendidas	Número entero	ENE	DIC	350	400	400	300	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,650
		2 Realizar consultas de mascotas																		
		3 Brindar seguimiento a clientes fieles para la asistencia a controles de mascotas																		
MO2	Realizar 3 campañas de desparasitación canina y felina en la zona rural del municipio	1 Coordinar con el CAMST y líderes comunitarios agenda para realizar las campañas	Campaña de desparasitación realizadas	Porcentaje	MAR	SEP			5.0%	28.0%	5.0%	28.0%		6.0%	28.0%					100.0%
		2 Gestionar compra de medicamento																		
		3 Realizar 200 desparasitaciones por campaña																		
MO3	Coordinar conjuntamente con Protección Civil y con Ministerio de Salud Pública apoyo en 4 campañas de vacunación antirrábica y charlas educativas sobre cuidado de mascotas.	1 Coordinar y desarrollar las reuniones de coordinación y planificación con Protección civil y ministerio de salud	Campaña de vacunación realizada	Número entero	MAR	DIC			1			1			1				1	4
		2 Promover y divulgar las jornadas de vacunación																		
		3 Realizar las jornada de vacunación																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	-

# DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## ❖ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Gestionar y aplicar un sistema Integral de desarrollo del Talento Humano en el marco de los nuevos enfoques técnico-administrativos, propiciando un continuo fortalecimiento de competencias de los empleados o colaboradores que logran su motivación y se satisfagan las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos, en función a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Generar políticas de administración del Talento Humano y coordinar la gestión de los diferentes procesos de las áreas de la Dirección de Talento Humano, así como proponer y ejecutar proyectos y programas que potencien el Talento Humano e impacten positivamente y fortalezcan las competencias institucionales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 4 Jornadas de capacitaciones sobre la aplicación del Manual regulador del Sistema Retributivo de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Manual de Evaluación del Desempeño	1 Realizar búsqueda del material a impartir	Jornadas de capacitaciones realizadas	Número entero	ABR	NOV														4		
		2 Seleccionar los temas específicos a impartir de acuerdo con ambos manuales																				
		3 Coordinar horarios para realizar las jornadas de capacitaciones																				
		4 Realizar las jornadas de capacitación																				
MO2	Actualizar el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas	1 Coordinar la conformación y nombramiento del Comité de actualización del Reglamento Interno	Reglamento Interno aprobado	Porcentaje	ABR	AGO														100.0%		
		2 Realizar reuniones de trabajo con el comité																				
		3 Realizar propuestas y modificaciones al Reglamento Interno según lo acordado por el Comité																				
		4 Presentar para aprobación del Concejo Municipal el Reglamento Interno actualizado																				
		5 Divulgar a todos los empleados municipales el Reglamento Interno de AMST																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	452,004.71			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	452,004.71			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contratar al personal idóneo y promover su desarrollo y crecimiento profesional mediante la formación continua de sus competencias, evaluando periódicamente su desempeño laboral, para que brinde servicios de calidad a los ciudadanos y contribuyentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar dos concursos de ascenso para personal dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1 Validar las plazas elegibles y elaborar la convocatoria, inscripción de candidatos y verificación de perfiles.	Concurso de Ascenso realizado	Porcentaje	FEB	MAR	50.0%	50.0%											100.0%
		2 Coordinar con las jefaturas las pruebas de idoneidad y hoja de respuesta. Pasar pruebas de idoneidad a los candidatos																	
		3 Coordinar la logística del proceso de los concursos, a la Comisión Municipal.																	
		4 Elaboración y entrega de notificaciones periodo de prueba al personal.																	
		5 Remisión de formatos de evaluaciones a las jefaturas y envío de evaluaciones al Registro Administrativo y Municipal de la LCAM																	
MO2	Realizar la evaluación anual del desempeño del año 2021, al personal elegible.	1 Elaborar el plan de trabajo y cronograma del proceso de evaluación anual de desempeño.	Evaluación del desempeño realizada	Porcentaje	MAR	ABR	50.0%	50.0%											100.0%
		2 Segmentar a los evaluadores y evaluados																	
		3 Monitorear en el sistema de evaluación el avance del proceso.																	
		4 Elaborar informe final de resultados del proceso de evaluación anual del desempeño.																	
		5 Remisión de las evaluaciones al Registro Administrativo y Municipal de la LCAM																	
MO3	Formular el Plan de Capacitación 2023	1 Realizar con las jefaturas el proceso de detección de necesidades de capacitación	Plan de Capacitación formulado	Porcentaje	SEP	DIC									30.0%	30.0%	30.0%	10.0%	100.0%
		2 Elaborar Plan de Capacitación Anual																	
		3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contratar al personal idóneo y promover su desarrollo y crecimiento profesional mediante la formación continua de sus competencias, evaluando periódicamente su desempeño laboral, para que brinde servicios de calidad a los ciudadanos y contribuyentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Coordinar la ejecución de 80 jornadas de capacitación enmarcadas en el plan de Capacitación Anual	1 Elaborar convocatorias e invitaciones para el personal a los eventos programados.	Jornadas de capacitación ejecutadas	Número entero	ENE	NOV	1	11	10	7	7	7	7	5	7	10	8		80	
		2 Elaborar control de asistencia y envío a las jefaturas																		
		3 Emitir reporte mensual y trimestral sobre la ejecución y seguimiento del plan anual de capacitación.																		
MO5	Entregar al 100% los beneficios para el personal de manera oportuna y eficiente.	1 Elaborar y gestionar oportunamente los terminos de referencia, para iniciar los procesos de compra de los beneficios para el personal.	Beneficios y prestaciones entregados oportunamente	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
		2 Depuración de nóminas de personal, para la asignación de los diferentes beneficios que se le otorgan al personal																		
		3 Planificar y controlar la entrega de los diferentes beneficios, a través de listados debidamente firmados de recibido por parte de los servidores públicos.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 490,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 65,993.57</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 555,993.57</b>	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar procesos relacionados con la gestión de los colaboradores municipales en lo relativo a Planillas, registro administrativo, Clínica empresarial y Seguridad y Salud Ocupacional de los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Elaborar todas las planillas y reportes requeridos mensualmente, de manera eficiente, en tiempo, forma y contenido según las leyes y reglamentos vigentes.	1. Elaborar las planillas de salarios y horas extras en tiempo, forma y contenido (Planillas AMST e Institutos)	Planillas y reportes elaborados oportunamente	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2. Elaborar las planillas de AFPs, INPEP, IPSFA e ISSS en el tiempo legal establecido (Planillas AMSTe Institutos)																			
		3. Elaborar y entregar las planillas de renta y fondos ajenos en forma, contenido y en el tiempo legal correspondiente. (AMSTe Institutos)																			
		4. Elaborar y entregar los reportes y cuadros de planillas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de manera oportuna.																			
MO2	Elaborar y remitir el Plan de Trabajo de la Clínica Empresarial según los tiempos establecidos por el ISSS	1. Elaborar y remitir el Plan de Trabajo de la Clínica Empresarial a la Unidad Médica en el mes de ENERO/2022	Plan de Trabajo remitido a ISSS	Porcentaje	ENE	ENE	100.0%														100.0%
MO3	Elaborar 12 reportes de Justificación de indicadores de producción de Clínicas Empresariales al ISSS	1. Elaboración de plan Ejecutivo anual para ser presentado al ISSS.	Informe de ejecución elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2. Reportar mensualmente al ISSS sobre todos los procesos indicados para Clínicas Empresariales.																			
		3. Desarrollar actividades de educación continua, para todo el personal de la AMST.																			
		4. Emitir lineamientos del ISSS para ser divulgados en todas las áreas.																			
		5. Elaborar informes sobre la ejecución del Plan de acción																			
MO4	Atender 1,700 consultas médicas y/o servicios complementarios, en Clínica Empresarial ISSS-AMST	1. Atención medica General a los servidores públicos de la AMST en la Clínica Empresarial.	Consultas atendidas y/o servicios complementarios brindados	Número entero	ENE	DIC	100	100	200	200	200	100	100	200	200	100	100	100	100	100	1,700
		2. Atención en servicios complementarios como parte de seguimiento de tratamientos medicos de los servidores publicos de la AMST.																			
		3. Informe Epidemiológico al ISSS semanal.																			
		4. Informe Estadístico de todas las consultas atendidas																			
		5. Emisión de Recetas e incapacidades, reportadas al ISSS.																			





# SISPLAN

SISTEMA DE **PLANIFICACIÓN** INSTITUCIONAL