

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

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
AÑO 2023**



Santa Tecla, Marzo 2023

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 2023 METAS FORMULADAS Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA 2023 POR NIVEL DE DIRECCIÓN	8
B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2023 POR UNIDAD ORGANIZATIVA	9
6. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POA AÑO 2023 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 2023 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 2023”** 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 Evaluación de Riesgos, Art. 30, Literal “a” disponen que **“el Departamento de Planificación será el responsable del proceso de formulación e integración del Plan Anual Operativo (POA), en coordinación con las unidades organizativas involucradas”**.

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 2023 se han formulado un total de **388 Metas**, de las cuales **24** son estratégicas y **364** 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 Evaluación de Riesgos, Art. 30. Literal a). El Departamento de Planificación será el responsable del proceso de formulación e integración del Plan Anual Operativo (POA), en coordinación con las unidades organizativas involucradas.
- ❖ 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 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 Tecleños 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.

VALORES INSTITUCIONALES



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 2023**, 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 debe pasar por la revisión del Director o Subdirector de área correspondiente, posteriormente es remitido al departamento de Planificación quien realiza la revisión y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente con las observaciones técnicas si existiesen y que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2023.

Etapas 4: Integración de Documento de Formulación POA's para aprobación de Concejo Municipal e Internalización

Una vez superadas las observaciones realizadas por el departamento de Planificación y validadas las metas estratégicas y operativas de cada Unidad Organizativa por el jefe inmediato superior y 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 ante las autoridades superiores y entes fiscalizadores.

Etapas 5: Registro de Información en el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN)

Luego de aprobado el Plan Operativo Anual por el Concejo Municipal, 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 y se remite de manera impresa al departamento de Planificación con las firmas y sellos correspondientes.

4. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

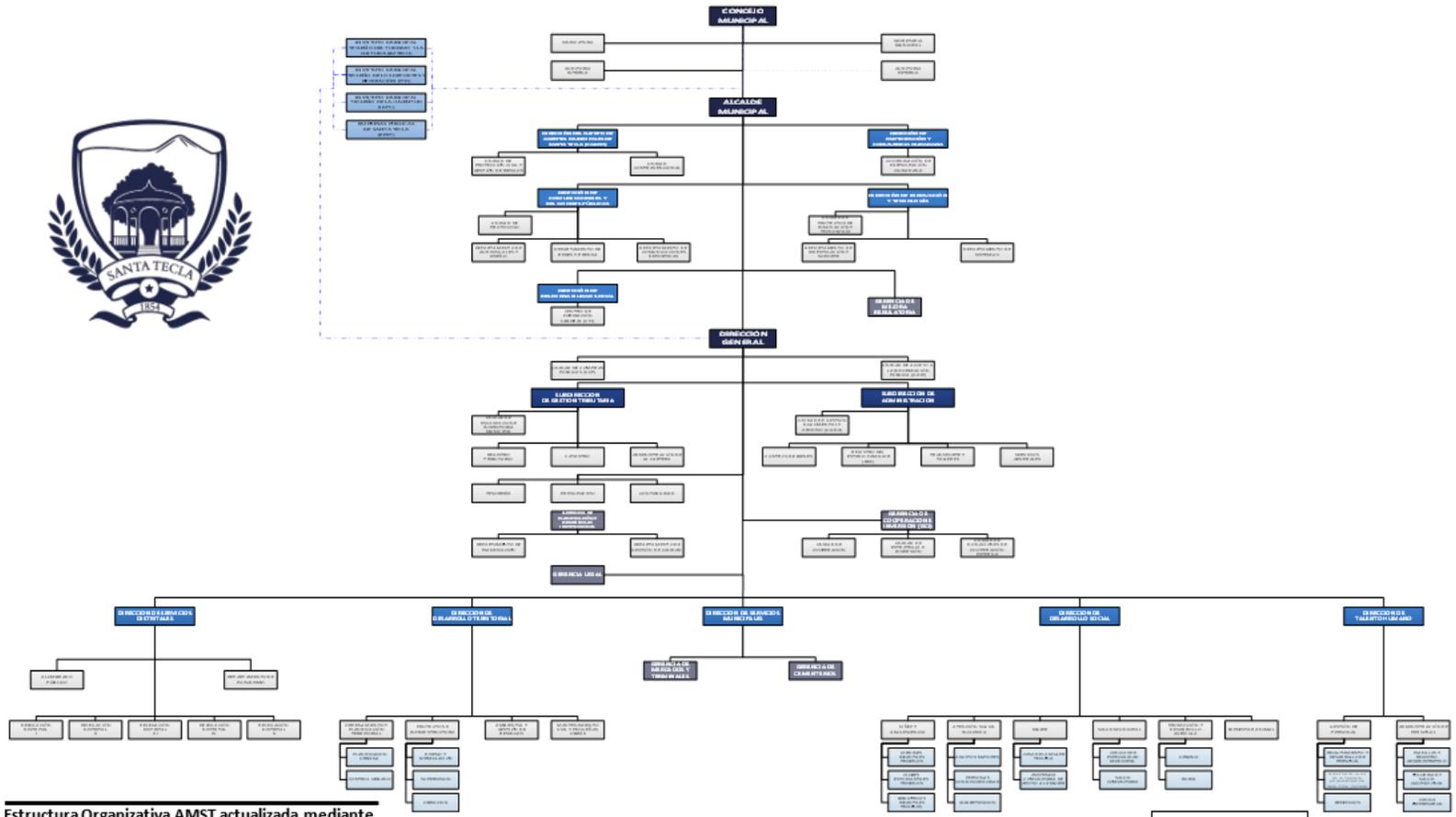
Para dar cumplimiento a los compromisos institucionales vinculados a proyectos estratégicos, de inversión, servicios y otras acciones de carácter sustantivo, todas las acciones programadas y ejecutadas han sido vinculadas al presupuesto institucional aprobado para el año 2023.

El POA año 20223 tiene como base fundamental para su ejecución, un presupuesto aprobado Institucional por un monto de **US\$ 35, 827,914.18** 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° 969 de Ref. SE-240323, implementada a partir del 01 de abril de 2023.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2023**



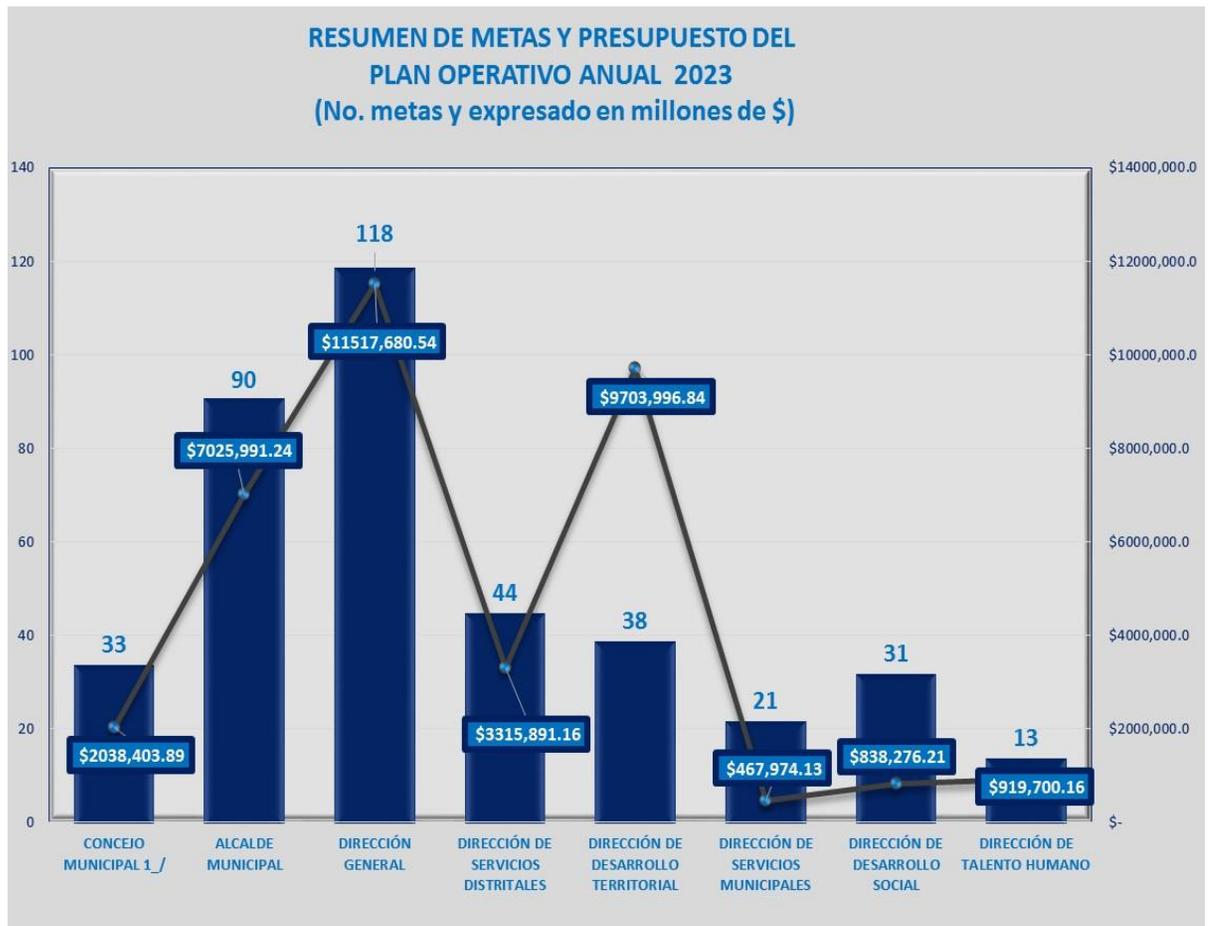
Estructura Organizativa AMST actualizada mediante Acuerdo No. 969 de Ref. SE-240323

ABRIL – 2023

A. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2023 METAS FORMULADAS Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA 2023 POR NIVEL DE DIRECCIÓN

No.	DEPENDENCIAS	NÚMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS			RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	TOTAL	
1	CONCEJO MUNICIPAL 1_/	6	8	25	33	\$ 2038,403.89
2	ALCALDE MUNICIPAL	17	7	83	90	\$ 7025,991.24
3	DIRECCIÓN GENERAL	24	1	117	118	\$ 11517,680.54
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	8	1	43	44	\$ 3315,891.16
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	5	3	35	38	\$ 9703,996.84
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	3	1	20	21	\$ 467,974.13
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	7	3	28	31	\$ 838,276.21
8	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	13	13	\$ 919,700.16
TOTAL GENERAL		73	24	364	388	\$ 35827,914.18

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



B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2023 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

CÓDIGO	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
CONCEJO MUNICIPAL		6	8	25	33	\$ 2038,403.89
	CONCEJO MUNICIPAL					\$ 488,718.40
1	SINDICATURA	1	0	3	3	\$ 143,276.94
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 63,771.69
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	7	7	\$ 51,167.27
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	1	5	3	8	\$ 401,830.87
5	INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	0	7	7	\$ 739,638.73
6	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (ITJ)	1	3	2	5	\$ 150,000.00
	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)	1	0	0	0	\$ -
ALCALDE MUNICIPAL		17	7	83	90	\$ 7025,991.24
	ALCALDE MUNICIPAL					\$ 235,884.68
7	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	1	8	9	\$ 3135,424.33
8	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	0	12	12	\$ 94,881.53
9	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	7	7	\$ 113,550.63
10	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	0	4	4	\$ 498,154.74
11	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	0	7	7	\$ 8,554.24
12	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	3	3	\$ 344,655.91
13	UNIDAD DE PROTOCOLO	1	0	1	1	\$ 22,781.29
14	DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO	1	0	3	3	\$ 47,976.73
15	DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA	1	0	3	3	\$ 21,855.49
16	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS	1	0	3	3	\$ 7,285.16
17	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	1	3	1	4	\$ 1399,725.98
18	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	1	1	5	6	\$ 91,494.67
19	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE	1	0	4	4	\$ 595,722.22
20	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1	0	8	8	\$ 150,046.23
21	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1	0	4	4	\$ 8,742.20
22	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	2	6	8	\$ 249,255.23
23	GERENCIA DE MEJORA REGULATORIA	1	0	4	4	\$ -

CORT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	DIRECCIÓN GENERAL	24	1	117	118	\$ 11,517,680.54
	DIRECCIÓN GENERAL					\$ 674,780.84
24	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	1	0	7	7	\$ 81,630.17
25	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	4	4	\$ 34,176.59
26	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	0	3	3	\$ 321,469.83
27	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL	1	0	5	5	\$ 147,989.00
28	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	6	6	\$ 61,967.52
29	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	0	13	13	\$ 95,497.71
30	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA	1	0	12	12	\$ 83,626.16
31	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	3	3	\$ 344,058.63
32	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	5	5	\$ 37,762.24
33	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	7	7	\$ 42,936.27
34	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	0	6	6	\$ 678,297.13
35	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	1	0	5	5	\$ 55,422.31
36	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	5	5	\$ 353,752.68
37	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	9	9	\$ 92,301.87
38	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	4	4	\$ 1,028,123.56
39	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	0	5	5	\$ 244,743.72
40	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	0	3	3	\$ 45,367.62
41	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	5	5	\$ -
42	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	0	1	1	\$ -
43	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)	1	1	1	2	\$ 355,395.83
44	UNIDAD DE COOPERACIÓN	1	0	1	1	\$ -
45	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN	1	0	1	1	\$ 12,384.78
46	UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACION EXTERNA	1	0	1	1	\$ -
47	GERENCIA LEGAL	1	0	5	5	\$ 100,555.45

corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	8	1	43	44	\$ 3315,891.16
48	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	1	0	2	2	\$ 66,530.36
49	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	1	5	6	\$ 2363,115.12
50	DEPARTAMENTO DE PAISAJISMO	1	0	2	2	\$ -
51	DELEGACIÓN DISTRITAL I	1	0	8	8	\$ 209,919.13
52	DELEGACIÓN DISTRITAL II	1	0	8	8	\$ 187,757.66
53	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	0	8	8	\$ 203,714.18
54	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	1	0	8	8	\$ 255,500.82
55	DELEGACIÓN DISTRITAL V	1	0	2	2	\$ 29,353.89
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	5	3	35	38	\$ 9703,996.84
56	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	2	5	7	\$ 2313,661.15
57	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	0	11	11	\$ 61,892.37
58	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	1	0	5	5	\$ 453,279.81
59	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS	1	0	11	11	\$ 6186,323.00
60	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL Y PEQUEÑAS OBRAS	1	1	3	4	\$ 688,840.51
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	3	1	20	21	\$ 467,974.13
61	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	1	3	4	\$ 26,800.65
62	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES	1	0	10	10	\$ 307,413.02
63	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	0	7	7	\$ 133,760.45
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	7	3	28	31	\$ 838,276.21
64	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	2	2	\$ 53,407.45
65	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	0	6	6	\$ 147,818.36
66	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA	1	0	5	5	\$ 53,205.26
67	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	0	5	5	\$ 46,305.95
68	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	1	4	5	\$ 321,292.35
69	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	1	3	4	\$ 90,495.11
70	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL	1	1	3	4	\$ 125,751.73
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	13	13	\$ 919,700.16
71	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	2	2	\$ 258,016.26
72	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	6	6	\$ 515,527.89
73	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	5	5	\$ 146,156.02
	TOTAL GENERAL RUBROS 51 AL 61	73	24	364	388	\$ 35827,914.18

2023



Plan Operativo Anual (POA) Año 2023

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)

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SINDICATURA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 que hacer 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 11 solicitudes de asesorías a usuarios, juramentaciones o 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	NOV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
		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.																	
TOTAL RÚBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 10,000.00
TOTAL RÚBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 133,276.94
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 143,276.94

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SECRETARIA MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Garantizar el registro en los libros de actas de todos los acuerdos municipales tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Concejo Municipal, operativizando la elaboración, digitalización y entrega de acuerdos a las diferentes unidades organizativas, así como ordenanzas u otro instrumento que ordene la ley.

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	Organizar, preparar, agendar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2023.	1 Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal.	Sesiones de Concejo Municipal	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		2 Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal.																		
		3 Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes Unidades Organizativas.																		
MO2	Autorizar 48 Actas y demás instrumentos jurídicos que dicta la ley en el año 2023.	1 Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal.	Actas Autorizadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		2 Autorizar Ordenanzas suscritas por el concejo Municipal y los demás instrumentos que ordene la ley.																		
MO3	Realizar las publicaciones en el diario oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a los diferentes requerimientos de las unidades organizativas.	1 Tramitar proceso de publicación al Diario Oficial.	Publicaciones Realizadas	Número entero	ABR	DIC				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
		2 Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	63,771.69
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	63,771.69

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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									
MO5	Examen Especial a la Gerencia de Mercados y Terminales y Gerencia de Cementerios, Examen Especial a la Unidad de Compras Públicas (UCP).	1	Elaborar y ejecutar el programa de planeación	Informe	Número entero	JUN	JUN																				
		2	Estudiar y evaluar el área proceso o aspecto objeto de auditoría.																								
		3	Elaborar el Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG.										2														
		4	Ejecutar la auditoría conforme a la planeación.																								
		5	Ejecutar las fases de informes de auditoría.																								
MO6	Examen Especial a los permisos y licencias otorgados a los contribuyentes y Examen Especial a la Unidad de Compras Públicas (UCP).	1	Elaborar y ejecutar el programa de planeación	Informe	Número entero	DIC	DIC																				
		2	Estudiar y evaluar el área proceso o aspecto objeto de auditoría.																								
		3	Elaborar el Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG.																								
		4	Ejecutar la auditoría conforme a la planeación.																								
		5	Ejecutar las fases de informes de auditoría.																								
MO7	Realizar 3 inventarios a cupones de combustible, medicamentos en farmacia y Bodega Central.	1	Inventario de los cupones de combustible	Inventario realizado	Número entero	MAR	DIC																				
		2	Inventario de medicamentos en farmacia																								
		3	Inventario a Bodega Central																								
		4	Acta de inventario realizada																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																						\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																						\$	51,167.27				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						\$	51,167.27				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
ME1	Crear la Orquesta Sinfónica de Santa Tecla (2022=45%, 2023=35%, 2024=20%).	1 Formar, fortalecer y lanzar la orquesta sinfónica de santa tecla.	Orquesta Sinfónica creada	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	100.0%
		2 Elaborar las rúbricas de evaluación y cartas didácticas de seguimiento formativo, que midan el nivel, el alcance, los conocimientos y el avance del proyecto.																	
		3 Incrementar las clases con maestros especialistas en el área técnica de los instrumentos de cuerda, viento madera, vientos metal, percusión y canto.																	
		4 Crear cronograma de recitales, conciertos y master clases en donde participen de manera general y específica todos los integrantes de la orquesta sinfónica.																	
		5 Crear planes de: 1) - Acercamiento y apertura para más jóvenes que integren la orquesta sinfónica. 2) - Apadrinamiento de becas para sostenibilidad de jóvenes dentro del proyecto. 3) - Promoción y publicidad del proyecto. 4) - Crear contenido visual y auditivo que muestre el talento de los jóvenes integrantes																	
ME2	Crear el programa de Ballet Clásico Tecléño sus diferentes ramas específicas de funcionalidad. (2022=45%, 2023=35% y 2024=20%).(Meta Atrasada).	1 Establecer en coordinación con la Gerencia de Cooperación e Inversión un convenio específico con el ministerio de cultura de El Salvador enfocando el trabajo articulado con el equipo del Ballet Nacional para las respectivas clases, maestros u apoyo para presentaciones.	Ballet clásico Tecléño creado	Porcentaje	MAR	DIC	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	100.0%	
		2 Realizar la primera convocatoria para inicio de clases grupales con enfoque formativo a niñas de 4 hasta los 8 años de edad.																	
		3 Elaborar plan de apadrinamiento, patrocinio y apoyo para sustentar el programa de becas dirigido al sector privado de Santa Tecla.																	
		4 Planificar la calendarización de actividades y presentaciones (recreativas, formativas de control, alcance, refuerzo y posicionamiento del programa).																	
		5 Realizar recitales socio-culturales, familiares y demostrativos para la comunidad tecléña, así como la participación en festivales y competencias de la misma índole.																	
ME3	Crear el programa Teatro Juvenil Tecléño. (2022=45%, 2023=35% y 2024=20%).(Meta Atrasada).	1 Elaborar el diagnóstico para la presentación de la carpeta y presupuesto asignado sobre el planteamiento del programa	Teatro Juvenil Creado	Porcentaje	FEB	DIC	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 Crear la propuesta técnica general de proyecto.																	
		3 Supervisar el lanzamiento programado bajo la coordinación de la academia de Bellas Artes e IMTECU																	
		4 Realizar enlaces con instituciones para lograr cooperación o patrocinio.																	
		5 Elaborar informe de resultados para Junta Directiva.																	
ME4	Implementar el proyecto Café Palacio (2022=60%, 2023=30% y 2024=10%).(Meta Atrasada).	1 Realizar inauguración del Café Palacio	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%	100.0%
		2 Dar seguimiento al Administrador del Café Palacio																	
		3 Elaborar informe técnico mensual del Administrador del Café Palacio y presentarlo a la Junta Directiva.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MES	Realizar intervenciones de mejora en los portales del Centro Histórico de Santa Tecla (2022= 50%, 2023 50%). (Meta Atrasada).	1 Coordinar la Iluminación de portales 2 Socializar el plan de intervención en los portales 3 Mantenimiento de jardinería y diseño de jardines 4 Control de ventas dentro del parque (prohibida la venta ambulante) 5 Elaborar informe semestral intervenciones de mejora en los portales del Centro Histórico de Santa Tecla.	Intervenciones realizadas	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	100.0%
MO1	Realizar 291 eventos de promoción del turismo y la cultura en el Municipio de Santa Tecla.	1 Realizar 4 tour históricos, 2 necroturismo 2 Realizar 250 festivales de puertas abiertas 3 Realizar 10 show navideños 4 Realizar 5 eventos culturales en Santa Tecla y 10 conciertos en el anfiteatro de ABA 5 Realizar 10 presentaciones artísticas con los productos de ABA	Eventos Realizados	Número entero	ENE	DIC	24	25	22	20	20	20	20	20	30	30	35	25	291
MO2	Aperturar y promover 5 exposiciones de arte de artistas nacionales e internacionales en el marco del desarrollo cultural municipal.	1 Girar la invitación a artistas tecleños para la exposición de sus obras 2 Establecer las fechas y días de la exposición de obras 3 preparar la logística para el montaje de la exposición	Exposiciones aperturadas	Número entero	ABR	NOV				1	1	1				1	1		5
MO3	Captar \$774,586.85 por la venta de servicios de IMTECU y cobro por uso de baños.	1 Alquilar el Palacio Municipal 2 Desarrollar el festival de Puertas Abierta y Autorizar Activación de Marca en Parques 3 Alquilar Academia de Bellas Artes 4 Alquilar de parqueo 5 Captar \$435,437.13 por cobro de uso de baños	Ingresos Captados	Moneda	ENE	DIC	\$ 64,467.19	\$ 59,585.18	\$ 60,276.97	\$ 54,007.84	\$ 65,244.31	\$ 63,082.15	\$ 60,130.65	\$ 64,382.58	\$ 62,909.98	\$ 62,500.00	\$ 78,000.00	\$ 80,000.00	\$774,586.85
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 401,830.87
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ -
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 401,830.87

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 \$648,000.00 de ingresos percibidos en concepto de servicios brindados como Instituto y patrocinios de empresas privadas financiera y no financieras.	1 Realizar y registrar los cobros de las Escuelas Deportivas	Ingresos captados	Moneda	ENE	DIC	\$ 51,000.00	\$ 51,000.00	\$ 51,000.00	\$ 60,000.00	\$ 51,000.00	\$ 51,000.00	\$ 51,000.00	\$ 60,000.00	\$ 51,000.00	\$ 51,000.00	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 648,000.00
		2 Realizar y registrar el cobro de acceso a parques sostenibles, parqueos y baños																	
		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 Deportivo 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 Parque Acuático El Cafetalón y Parque Acuático La Bomba																	
		3 Realizar el mantenimiento del Gimnasio Municipal Adolfo Pineda																	
		4 Realizar el mantenimiento del Parque Las Colinas																	
		5 Elaborar informe mensual sobre los mantenimientos realizados																	
MO3	Realizar 24 actividades de recreación para la salud en diferentes comunidades del municipio.	1 Coordinación con las comunidades para realización del evento, ya sea en modalidad presencial o virtual.	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		2 Promoción de las actividades a realizar en modalidad presencial o virtual																	
		3 Realizar las actividades de recreación para la salud seleccionada por la comunidad (aeróbicos, caminatas, carreras, ciclismo) ya sea en modalidad presencial o virtual.																	
		4 Elaborar informes de resultados sobre la realización de actividades para la salud. (modalidad presencial o virtual).																	
MO4	Realizar 72 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	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
		2 Realizar la coordinación de reuniones con representantes de las escuelas municipales y comunitarias																	
		3 Gestionar los recursos																	
		4 Elaborar informes de resultados de los eventos realizados.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Desarrollar los juegos deportivos colegiales teclenos e incrementar participación anual de las instituciones educativas.	1 Promoción del evento deportivo	Juegos deportivos colegiales desarrollados	Porcentaje	JUN	AGO														100.0%		
		2 Invitaciones al evento deportivo																				
		3 Reuniones con centros educativos a participar																				
		4 Inauguración de los juegos deportivos																				
		5 Desarrollo y clausura del torneo																				
MO6	Crear 2 nuevas escuelas comunitarias en distintas ramas deportivas.	1 Realizar la promoción del deporte	Escuelas deportivas comunitarias creadas	Número entero	MAY	OCT														2		
		2 Realizar demostraciones																				
		3 Gestionar los recursos																				
		4 Inscripción de alumnos (implementar fichas de inscripción y control).																				
		5 Equipar y dar seguimiento a las escuelas																				
MO7	Realización de un evento deportivo de fútbol entre los distritos de esta ciudad, el cual se denomina TeclaCup.	1 Promoción del evento deportivo	Evento deportivo realizado	Porcentaje	JUN	AGO														100.0%		
		2 Invitaciones al evento deportivo de colonias y comunidades participantes de cada distrito.																				
		3 Inscripción de equipos																				
		4 Inauguración del evento deportivo																				
		5 Desarrollo y clausura del evento deportivo																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$ 739,638.73				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$ -				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$ 739,638.73				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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				
MO2	Implementar el Programa de pasantías o de horas sociales no remuneradas en la AMST.	1 Elaborar la propuesta para implementar el programa, fichas de inscripción y cartas modelo de asignación. 2 Presentar y gestionar la aprobación de la propuesta ante la Junta Directiva IMTJ 3 Recibir solicitudes de estudiantes de las diferentes instituciones educativas (universidades, colegios, etc) 4 Asignar los estudiantes según áreas de la municipalidad que requieran apoyo técnico 5 Entregar las cartas de pasantías o de horas sociales finalizadas a los estudiantes.	Programa implementado	Porcentaje	MAY	NOV								10.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%		100.0%
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES												\$	150,000.00									
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES												\$	-									
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS												\$	150,000.00									

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)
- ❖ **GERENCIA DE MEJORA REGULATORIA**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
OBJETIVO OPERACIONAL:	Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, mediante la conformación de un CAM comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio 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	
MO4	Realizar 48,000 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 2 Retiro de indigentes, trabajadores del sexo y vehículos mal estacionados.	Retiros realizados	Número entero	ENE	DIC	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
MO5	Atender satisfactoriamente los avisos y demanda ciudadanas recibidos a través del sistema NEWSMART y sistema CAMST y realizar informe mensual.	1 Atender avisos y demanda ciudadanas recibidas 2 Informar a la autoridad competente del 100% de incidencia observadas. 3 Dar seguimiento al 100% de las intervenciones realizadas. 4 Elaborar informes mensuales.	Informe mensual realizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO6	Realizar 90,000 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad.	1 Prestar servicio de seguridad patrimonial 2 Prestar se seguridad a servidores municipales 3 Prestar servicios especiales de seguridad a eventos y actividades eventuales programadas por la municipalidad.	Servicios de seguridad patrimonial realizados	Número entero	ENE	DIC	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	90,000
MO7	Realizar 60,000 sevicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio.	1 Realizar patrullajes preventivos en zonas urbanas y rurales del municipio. 2 Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales, a solicitud	Servicio de seguridad preventiva realizados	Número entero	ENE	DIC	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
MO8	Elaborar 12 informes sobre el fortalecimiento del empleo y efectividad canina en búsqueda de pólvora negra, estupefacientes y realizacion de patrullajes.	1 Adiestramiento especializado K9 2 Capacitación del personal en tareas de búsqueda 3 Patrullaje de los agentes caninos.	Informe mensual realizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 2930,724.33
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 204,700.00
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 3135,424.33

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
MO1	Continuar con la creación y aprobación de la Ordenanza Municipal para Gestión de Riesgos de Desastres .	1 Solventar las observaciones emanadas por Gerencia legal si las hubiesen del documento preliminar de ordenanza de gestión de riesgos.	Ordenanza aprobada	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Remitir a Concejo Municipal para la aprobación de la Ordenanza.																		
		3 Socializar la ordenanza de gestión de riesgos y proceder a su aplicación.																		
MO2	Realizar Misa en memoria de los terremotos del 2001.	1 Elaborar Plan de trabajo y presupuesto para presentarlo a Concejo Municipal	Misa memorial realizada	Porcentaje	ENE	DIC	80.0%											10.0%	10.0%	100.0%
		2 Elaboración y distribución de invitaciones																		
		3 Realizar misa memorial 1301																		
		4 Sistematización de la información del evento misa memorial.																		
MO3	Capacitar 10 centros educativos (públicos y privados) o empresas en Gestión de Riesgos .	1 Elaboración de convocatorias para cursos	Centros Escolares o empresas capacitadas	Número entero	MAR	SEP			1	1	1	1	2	2	2					10
		2 Entregar convocatorias a las diferentes instituciones e invitados especiales .																		
		3 Calendarización y ejecución de cursos																		
MO4	Capacitar 10 Comisiones Comunales de Protección Civil (CCPC) en Gestión de Riesgos en el Municipio de Santa Tecla.	1 Capacitaciones en conceptos básicos de la gestión de riesgos y primeros auxilios	CCPC capacitadas	Número entero	FEB	JUL			1	1	2	2	2	2						10
		2 Conformación de las Comisiones Comunales de Protección Civil con las Juntas Directivas y ADESCOS																		
		3 Juramentación de comisiones comunales de Protección Civil																		
		4 Realización de simulacro en zona urbana y rural.																		
MO5	Elaborar 12 informes de monitoreo de los Fenómenos Naturales.	1 Monitorear fenómenos en radares meteorológicos nacionales e internacionales	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Elaboración de pronóstico diario																		
		3 Envío de alertas si se presenta un evento climático																		
		4 Elaboración de consolidado de eventos hidrometeorológicos mensuales																		
		5 Elaboración de Informes mensuales.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO6	Actualizar la base de datos de mapas de zonas de riesgos y vulnerabilidades.	1 Levantamiento de Información en Campo	Base de datos Actualizada	Porcentaje	FEB	NOV	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	15.0%	100.0%		
		2 Actualizar las zonas de Riesgos y Vulnerabilidades																	
		3 Actualización de base de datos de mapas existentes																	
		4 Publicación de Resultados.																	
MO7	Elaborar un registro de la clasificación del uso de suelos en la zona rural.	1 Clasificación de usos de suelos rurales actual y propuestas.	Registro elaborado	Porcentaje	FEB	NOV	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	15.0%	100.0%		
		2 Clasificación de suelos potencialmente forestables.																	
		3 Clasificación de suelos con potencial de recursos hídrico infiltración y conservación.																	
		4 Coordinar con el departamento de Catastro para el mapeo de clasificación de uso de suelos.																	
		5 Elaborar documento y presentar a autoridades superiores.																	
MO8	Actualizar y ejecutar 5 planes de contingencia y gestión de riesgos municipal 2023.	1 Plan verano Semana Santa 2023	Planes actualizados y ejecutados	Número entero	MAR	NOV												5	
		2 Plan temporada lluviosa 2023																	
		3 Plan Fiestas Agustinas y Plan Fiestas Cívicas 2023																	
		4 Plan Santos Difuntos 2023																	
		5 Plan Fiestas Patronales y Plan Belen 2022.																	
MO9	Coordinar y dar seguimiento a 12 reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil (CMPC).	1 Elaboración de plan de trabajo de la CMPC	Acta de acuerdos elaborada	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Convocatoria de reuniones																	
		3 Informe de acuerdo de reuniones																	
		4 Coordinación y ejecución de acuerdos																	
		5 Elaboración de acta mensual y ejecución de acuerdos.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 150 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	FEB	NOV													150	
		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	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	Creación de mapa de riesgos en las quebradas del Municipio de Santa Tecla para la reducción de riesgos de desastres.	1 Visita de campo a quebradas del municipio que representen mayor riesgo de las 7 quebradas	Mapa de riesgos creado	Porcentaje	FEB	JUN		20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%								100.0%
		2 Elaborar vitacoras y formatos de levantamiento topográfico																		
		3 Levantamiento de datos y escenarios de riesgos																		
		4 Presentar resultados a autoridades superiores para toma de decisiones.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	94,881.53
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	94,881.53

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD CONTRAVENCIONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Tramitar 604 esquelas emplazadas por agentes del CAMST a personas natural y jurídica 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	30	604
		2 Registra la esquila en la base de datos.																	
		3 Inicio de proceso sancionatorio al contraventor que ingre las ordenanzas reguladas por la municipalidad.																	
		4 Si el contraventor se presenta a cancelar a multa impuesta, finaliza el proceso.																	
		5 Si el contraventor no se presenta a cancelar a multa impuesta, se realiza el inicio de apertura a prueba y resolucio final.																	
MO6	Impartir 12 jornadas de capacitacón y charlas sobre normativa contravencional.	1 Coordinar con responsables de Unidades Organizativas de la AMST las necesidades de capacitacion en lo relativo a la Ordenza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	Capacitaciones y charlas impartidas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Impartir capacitacón sobre normativa municipal , llenado de actas, esquelas y levantamiento de informes dirigidos a agentes del CAMST.																	
		3 Impartir capacitacón sobre normativa municipal al personal de las distintas Unidades Organizativas de esta Municipalidad que se relaciona con el proceso de legalizacio de actividades comerciales.																	
		4 Impartir charlas educativas sobre la ordenanza de convivencia contravenciones Administrativas y Ordenanza del Municipio .																	
MO7	Celebar 20 audiencias ya sea a petició por conflictos vecinales, por imposició de esquelas relacionadas a procesos sancionatorios o relacionados a mediciones o conciliaciones.	1 Notificar citatorios dirigidos a las partes interesadas para celebracón de audiencias.	Audiencias celebradas	Número entero	ENE	DIC	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	20	
		2 celebracón de audiencias de mediación para la solucio alterna de conflictos.																	
		3 Levantar actas donde se establezcan los acuerdos a los que las partes llegaron a plasmar si no se lleva a ningun acuerdo.																	
		4 Levantar actas en caso que las partes no comparezcan a la celebracion de audientencia.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 113,550.63
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 113,550.63

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2023	1 Considerar la Ordenanza de Convivencia y Contravenciones administrativas y demás cuerpos normativos para la formulación del Plan 2023.	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 2023.																		
		5 Internalizar el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2023 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 91 eventos que contribuyan al fortalecimiento y bienestar social en el Municipio.	1 Coordinar eventos como cines comunitarios, de carácter deportivo, familiares, entre otras actividades que promuevan la convivencia ciudadana	Eventos coordinados y realizados	Número entero	ENE	DIC	2	4	5	5	10	9	2	2	2	15	15	20	91	
		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.																		
MO3	Realizar la visita a 30 Centros Escolares o Colegios Teclleños programados en la gira estudiantil 2023.	1 Coordinar gira estudiantil por parte del Sr. Alcalde o delegado de Consejo Municipal para visitar Centros Escolares o Colegios Teclleños.	Centros Escolares o Colegios visitados	Número entero	JUL	SEP							10	10	10				30	
		2 Coordinar eventos con Centros Escolares para dar a conocer los programas y proyectos que promueve la municipalidad para este segmento de la población .																		
		3 Coordinar con las diferentes unidades la participación y colocación de stand para promocionar sus actividades, cursos, etc.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO4	Realizar la entrega de 100 electrodomesticos a través de rifas o donativos en el Municipio.	1 Identificar zonas vulnerables para realizar rifas o donativos directos.	Electrodomesticos donados o entregados	Número entero	FEB	DIC		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	100
		2 Elaborar TDR y proceso d compara																	
		3 Coordinar eventos en donde se realizaran rifas o entregas directas de electrodomesticos																	
		4 Elaborar informe de la actividad realizada																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 130,154.74
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 368,000.00
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 498,154.74

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Tecleños.

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	Reactivar o fortalecer 11 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2022 en los cinco Distritos.	1 Revisión de inventarios de ADESCOS legalmente establecidas en los Distritos y su vigencia venza en el año 2022.	ADESCOS reactivadas o fortalecidas	Número entero	FEB	DIC													
		2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de las ADESCOS que representan.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		3 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de las ADESCOS que representan.																	
		4 Registro formal de ADESCOS.																	
MO6	Apoyar y facilitar la creación de 3 nuevas organizaciones de desarrollo comunal (ADESCO) en el Municipio.	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de organización comunal / vecinal.	ADESCOS creadas	Número entero	FEB	JUN													
		2 Apoyar en los procesos de organización en las comunidades o centros poblacionales del Municipio					1		1										
		3 Realizar promoción para que exista mayor nivel de desconcentración entre el gobierno municipal y los sectores de población representados.																	
MO7	Entregar 6,573 paquetes de alimentos a la población tecleña	1 Elaborar TDR y proceso de compra	Paquetes entregados	Número entero	DIC	DIC													
		2 Planificar la logística de recepción y distribución de los paquetes alimenticios																	
		3 Documentar las entregas de paquetes de alimentos																	6,573
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$	8,554.24
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$	8,554.24

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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, coordinar el diseño e integrar el documento de Memoria de Labores AMST 2022.	1 Solicitar información de áreas de la alcaldía y descentralizadas.	Documento aprobado	Porcentaje	ENE	ABR	20.0%	20.0%	20.0%	40.0%										100.0%	
		2 Integrar el documento de Memoria de labores AMST 2022.																			
		3 Definir y supervisar el diseño gráfico para presentar el borrador del documento a autoridades superiores.																			
		4 Gestionar la aprobación del documento final ante autoridades superiores.																			
		5 Divulgar de manera digital el documento final de Memoria de labores AMST 2022																			
MO2	Elaborar, coordinar el diseño e integrar el documento de Rendición de Cuentas (mayo 2022-abril 2023).	1 Solicitar información de áreas de la alcaldía y descentralizadas.	Documento aprobado	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 ante autoridades superiores.																			
		5 Divulgar de manera digital el documento final de Rendición de Cuentas.																			
MO3	Realizar el evento Rendición de Cuentas (mayo 2022-abril 2023).	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 trasmisión en vivo en plataformas digitales institucionales.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 243,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 101,655.91	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 344,655.91	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROTOCOLO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 180 eventos públicos para la mejora de imagen de la municipalidad.	1 Desarrollar visitas de campo en los espacios donde se desarrollaran los eventos de la municipalidad. 2 Indagar los eventos protocolarios a montar 3 Coordinar con las Direcciones involucradas en el desarrollo de los eventos. 4 Solicitar mobiliario y equipo a utilizar en los eventos	Evento realizado	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$0.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$22,781.29	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 22,781.29	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 guion 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 Departamento 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.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	47,976.73
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	47,976.73

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 videos institucionales																	
		3	Informar a los tecleros sobre programas, obras u proyectos en el municipio																	
		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	Trasladas 1,340 solicitudes, quejas o demandas de la población a las diferentes unidades de la municipalidad para que se brinden soluciones o respuestas.	1	Recibir y responder en redes sociales las quejas o solicitudes expresadas por la población	Solicitudes trasladadas	Número entero	ENE	DIC	205	205	205	205	205	15	15	20	20	20	20	1,340	
		2	Trasladar las 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 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 información 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 conferencias de prensa.																	
		3	Elaborar el comunicado de prensa para compartir con medios asistentes.																	
		4	Enviar convocatoria de prensa y corroborar asistencia de medios.																	
		5	Enviar contenido audiovisual o escrito a los jefes de medios de comunicación sobre la conferencia o actividad realizada.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	21,855.49
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	21,855.49

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 350 coberturas periodísticas de diversas disciplinas deportivas.	1 Dar cobertura a las distintas disciplinas deportivas con las que cuenta el Instituto Municipal Tecléño de los deportes (ITD). 2 Distribuir el equipo de comunicación deportiva a los diferentes encuentros deportivos. 3 Seleccionar y editar material audiovisual para la publicación en redes sociales del Instituto Municipal Tecléño de los deportes (ITD).	Coberturas deportivas realizadas	Número entero	ENE	DIC	20	30	30	35	30	30	25	30	35	30	30	25	350	
MO2	Realizar 10 videos de atletas destacados tecléños.	1 Realizar reunión con profesores y personal operativo de ITD , para conocer y contactar a los atletas destacados de las diferentes disciplinas deportivas. 2 Elaborar guiones para realizar entrevistas a los atletas destacados. 3 Editar material audiovisual de las entrevistas realizadas 4 Publicar los videos de entrevistas en las redes sociales del Instituto Municipal Tecléño de los deportes (ITD).	Videos de atletas elaborados	Número entero	MAR	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
MO3	Realizar 250 publicaciones sobre las clases de las escuelas municipales y comunitarias.	1 Realizar reunión con personal operativo para la planificación de visitas a las escuelas municipales y comunitarias 2 Dar cobertura a las clases de las escuelas municipales y comunitarias , tomando fotos y tomas de apoyo de video. 3 Redactar la nota periodística para la publicación en redes sociales del Instituto Municipal Tecléño de los deportes (ITD). 4 Publicar en redes sociales de las coberturas realizadas en las escuelas visitadas. 5 Recopilar y actualizar la información de las escuelas municipales o comunitarias visitada.	Publicaciones en redes de ITD realizadas	Número entero	ENE	DIC	10	20	15	20	30	30	20	15	30	30	20	10	250	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	7,285.16
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	7,285.16

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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=35%, 2023=35% y 2024=30%).	1 Definir acuerdos y líneas de trabajo con las áreas involucradas	Proyecto implementado	Porcentaje	FEB	DIC																		
		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.																						
		4 Coordinar con las áreas involucradas el lanzamiento de los servicios																						
ME2	Implementar Etapa 1 del Centro Tecléño de Innovación y tecnología en el municipio de Santa Tecla (2022=30%, 2023=40% y 2024=30%).(Meta Atrasada).	1 Definir con la Unidad de Proyectos el alcance y actividades sustanciales del proyecto	Etapa 1 del Proyecto de Innovación Tecnológica implementado	Porcentaje	FEB	NOV																		
		2 Identificar espacios físicos adecuados para la implementación del proyecto																						
		3 Crear el programa inicial de innovación y tecnología del municipio a través del Centro Tecléño de Innovación y Tecnología (CTIT)																						
		4 Definir con el Departamento de Investigación y Soporte las necesidades de equipos y tecnología necesarios para equipar los espacios físicos																						
		5 Realizar el lanzamiento del Programa de Innovación y Tecnología																						
ME3	Desarrollar el 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 2do torneo	Torneo realizado	Porcentaje	MAR	NOV																		
		2 Elaborar el plan de trabajo para la implementación del 2do 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 2do torneo de innovación																						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Elaborar el Manual de Procedimientos de La Dirección de Innovación y Tecnología (DIT).	1 Elaborar los procedimientos de la DIT: y sus U.O.: 1. Planificación de actividades para jefaturas y los procedimientos de las áreas; 2. Procedimiento de formulación de proyectos IT;3. Procedimiento de gestión para la implementación de proyectos; 4. Mantenimiento de Equipos;5. Cuentas de Usuarios;6. Publicación de Aplicaciones en Servidor de Producción;7. Descarga de equipos;8. Asignaciones de Equipos;9. Solicitudes de Soporte; 10 Procedimiento de Solicitudes de soporte de aplicaciones; 11 Procedimiento de Solicitudes de cambios o actualizaciones de aplicaciones;12 Procedimiento de desarrollo de Sistemas y aplicaciones. 2 Revisar procedimientos de las diferentes unidades y de la Dirección de Innovación y Tecnología 3 Remitir al Departamento de Gestión de Calidad el Manual de procedimientos para revisión 4 Superar observaciones si existieran y remitirlas al Departamento de Gestión de Calidad 5 Remitir dos ejemplares físicos, firmados y sellados por cada procedimiento elaborado, solicitando al Depto. de Gestión de Calidad la firma correspondiente y proceder a su aplicación.	Manual de procedimientos autorizado	Porcentaje	FEB	NOV		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	1356,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	43,725.98
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	1399,725.98

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Brindar seguimiento a las actividades y equipos multidisciplinarios que se relacionan con los diferentes proyectos que se llevarán que se llevaran a cabo desde de 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 2025=25%).	1	Gestionar convenios de servicios de internet proveedor y municipalidad	Proyecto ejecutado	Porcentaje	FEB	DIC		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2	Brindar seguimiento a la instalación de los equipos para proveer internet																
		3	Brindar seguimiento de las pruebas de conexión de los equipos																
		4	Brindar seguimiento a la capacitación que se brindará por parte del proveedor sobre el uso de la administración de los equipos																
MO1	Generar carpeta y brindar seguimiento de etapa 1 del proyecto del Centro Tecleño de Innovación y Tecnología.	1	Generar carpeta del proyecto	Informe final de etapa 1 del proyecto	Porcentaje	FEB	DIC		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2	Brindar seguimiento a la habilitación del espacio para el centro tecleño de innovación y tecnología																
		3	Brindar seguimiento al desarrollo del portal web para el centro de innovación y tecnología																
		4	Elaborar informe de la implementación de la etapa 1 del proyecto.																
MO2	Documentar carpeta generada y brindar seguimiento a la etapa 1 del proyecto Santa Tecla Digital.	1	Documentar los procedimientos a desarrollar	Informe final de la etapa 1 del proyecto	Porcentaje	FEB	DIC		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2	Brindar seguimiento y apoyo al desarrollo de los tramites por parte del Departamento de Sistemas																
		3	Brindar seguimiento a la implementación de los tramites en la plataforma																
		4	Brindar informe final de la etapa 1 del proyecto digital																
MO3	Gestionar el desarrollo de una plataforma institucional para cursos en modalidad virtual.	1	Definir requerimientos	Plataforma funcionando	Porcentaje	FEB	DIC		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2	Gestionar proceso de adquisición de la plataforma.																
		3	Dar seguimiento al desarrollo o implementación de la plataforma																
		4	Dar seguimiento a las pruebas de funcionamiento de la plataforma																
		5	Presentar el proyecto a áreas involucradas en desarrollo de cursos en las unidades generadoras de contenido didáctico.																
MO4	Generar carpeta y brindar seguimiento al desarrollo del módulo CAJA-TESORERIA.	1	Generar carpeta del proyecto	Informe final de la implementación del módulo	Porcentaje	FEB	DIC		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2	Documentar los procedimientos a desarrollar en el módulo																
		3	Brindar seguimiento a la etapa de desarrollo del módulo CAJA-TESORERIA																
		4	Elaborar informe de la implementación del módulo																

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Brindar seguimiento a las actividades y equipos multidisciplinares que se relacionan con los diferentes proyectos que se llevarán que se llevaran a cabo desde de 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		
MO5	Brindar seguimiento a la implementación del nuevo sistema de mercados municipales.	1 Definir requerimientos	Programa ejecutado	Porcentaje	FEB	ABR			30.0%	30.0%	40.0%									100.0%
		2 Gestionar proceso de adquisición de la plataforma.																		
		3 Dar seguimiento al desarrollo o implementación de la plataforma																		
		4 Dar seguimiento a las pruebas de funcionamiento de la plataforma																		
		5 Presentar el proyecto a áreas involucradas en desarrollo de cursos en las unidades generadoras de contenido didáctico.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	58,400.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	33,094.67
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	91,494.67

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 técnico ingresadas.	1	Recibir solicitudes por correo electrónico, memorando o teléfono	Solicitudes resueltas	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	5.0%	100.0%
		2	Programar actividades de soporte diarias y coordinar transporte si aplica																
		3	Realizar las actividades de soporte																
		4	Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso																
		5	Elaborar el informe de los soportes finalizados																
MO2	Realizar actualización de cableado de red en las siguientes áreas: Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos, Departamento de Mantenimiento Vial, Unidad Técnica y Supervisión, Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Transporte y Talleres, Bodega, Delegación Distrital V.	1	Inspeccionar y diseñar la estructura del cableado estructurado de las unidades mencionadas	Actualización de cableado realizado	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	15.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
		2	Gestionar los insumos necesarios para la implementación																
		3	Elaborar cronograma de ejecución																
		4	Coordinar transporte																
		5	Realizar el cableado del espacio físico																
MO3	Ejecutar Plan de Mantenimiento Preventivo a los equipos informáticos en las siguientes áreas: Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos, Departamento de Mantenimiento Vial, Unidad Técnica y Supervisión, Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Transporte y Talleres, Bodega, Delegación Distrital V, Dirección de Servicios Distritos.	1	Gestionar los insumos necesarios para la implementación del mantenimiento	Plan de Mantenimiento Preventivo ejecutado	Porcentaje	FEB	NOV	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	100.0%	
		2	Elaborar cronograma de ejecución para el mantenimiento																
		3	Coordinar transporte																
		4	Realizar el mantenimiento																
		5	Elaborar hoja de informe del mantenimiento realizado a cada equipo.																
MO4	Elaborar un Plan de Conectividad Inalámbrica en espacio comunitario.	1	Realizar un diagnóstico de identificación de necesidades.	Plan de Conectividad inalámbrica aprobado	Porcentaje	FEB	MAY	20.0%	20.0%	30.0%	30.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	
		2	Realizar visita para la inspección técnica																
		3	Realizar cronograma de actividades a realizar.																
		4	Aprobar el plan de conectividad inalámbrica por la jefatura inmediata.																
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 546,400.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 49,322.22
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 595,722.22

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 el 90% de las solicitudes técnico ingresadas.	1	Recepción de solicitudes por correo electrónico, memorándums, telefónico o sistema de solicitud de soporte DIT	Solicitudes resueltas	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	Programar actividades de soporte de aplicación																
		3	Realizar las actividades de soporte																
		4	Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso																
		5	Elaborar el informe de los soportes de aplicación finalizados																
MO2	Desarrollar 3 módulos para el proyecto de servicios municipales en línea (Plan de Pagos, Solicitud de Calificación de Establecimientos y Renovación de Licencias de Funcionamiento).	1	Definir requerimientos en conjunto con las áreas involucradas	Módulos funcionando	Porcentaje	FEB	DIC		5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	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 módulos																
MO3	Crear portal web del Centro Tecleño de Innovación y Tecnología.	1	Elegir el entorno de desarrollo	Portal Web funcionando	Porcentaje	ABR	DIC				10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	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																
MO4	Desarrollar Módulo de Caja para Tesorería.	1	Documentar y validar requerimientos	Módulos funcionando	Porcentaje	FEB	DIC		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2	Planificar ruta de desarrollo																
		3	Desarrollar sistema y preparar entorno de producción en servidor																
		4	Realizar pruebas y depurar																
		5	Generar Manual de Usuario.																

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Desarrollar el Sistema de Cementerio.	1 Documentar y validar requerimientos	Sistema funcionando	Porcentaje	MAR	DIC														100.0%	
		2 Planificar ruta de desarrollo																			
		3 Desarrollar sistema y preparar entorno de producción en servidor					10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%		
		4 Realizar pruebas y depurar																			
		5 Generar Manual de Usuario.																			
MO6	Actualización de Portal Web de Innova Tecla para evento en el marco del Torneo de Innovación 2023.	1 Documentar y validar requerimientos	Portal Web actualizado	Porcentaje	JUN	JUL														100.0%	
		2 Planificar ruta de desarrollo																			
		3 Desarrollar sistema y preparar entorno de producción en servidor								50.0%	50.0%										
		4 Realizar pruebas y depurar																			
		5 Generar Manual de Usuario.																			
MO7	Automatización de respuestas para atención al contribuyente en Santa Tecla Digital.	1 Documentar y validar requerimientos	Módulo funcionando	Porcentaje	MAR	DIC														100.0%	
		2 Planificar ruta de desarrollo																			
		3 Desarrollar sistema y preparar entorno de producción en servidor					10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%		
		4 Realizar pruebas y depurar																			
		5 Generar Manual de Usuario.																			
MO8	Elaborar política de responsabilidad del procesamiento de datos en los sistemas informáticos.	1 Elaborar la política de responsabilidad del procesamiento de datos en los sistemas informáticos	Política elaborada	Porcentaje	MAR	AGO													100.0%		
		2 Remitir a la Dirección de Innovación y Tecnología la política de responsabilidad del procesamiento de datos en los sistemas informáticos para autorización					20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%									
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 87,000.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 63,046.23		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 150,046.23		



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

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



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2 Fomentar reuniones ejecutivas con sector comercial	Programas generados	Porcentaje	FEB	NOV		10.0%	10.0%	20.0%	10.0%		20.0%	20.0%	10.0%				100.0%	
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 2 ONG 3 Ministerios 4 Otros	Gestiones realizadas	Número entero	FEB	NOV				1				1				1	3	
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.) 2 Gestiones para diferentes eventos en el Municipio (fiestas patronales, navideñas, día del Niño, etc.)	Donaciones gestionadas	Número entero	FEB	NOV			1	1	2	1			1		2		8	
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). 2 Realizar informe técnico y remitir a Alcalde para su conocimiento.	Informes Técnicos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	8,742.20
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	8,742.20



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			
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	FEB	NOV														250	
		2 Seguimiento da través de correos electrónicos o llamadas telefónicas de las vinculaciones laborales																			
		3 Publicación online de las ofertas laborales.																			
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															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 2023.	Ferias realizadas	Número entero	FEB	NOV															12
		2 Gestionar espacios para llevar a cabo las ferias de emprendimientos.																			
		3 Elaborar informe de ferias realizadas																			
MO2	Realizar 20 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 2023.	Emprendedores y sector MYPIME Formados o Capacitados	Número entero	ENE	NOV															20
		2 Gestionar alianzas con empresas u organizaciones que apoyen la formación y capacitación para emprendedores y MYPIME.																			
MO3	Realizar 3 cursos de habilidades para la vida dirigido a jóvenes teclerños y de otros municipios.	1 Realizar la planificación de cursos de habilidades para la vida a impartir en el año 2023.	Cursos de orientación vocacional realizados	Número entero	ABR	OCT															3
		2 Gestionar alianzas con Instituciones no gubernamentales, ONG'S, etc.																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 1,250 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 2023.	Personas vinculadas	Número entero	FEB	NOV			400	50	40	40	300	50	100	50	200	20		1,250
		2 Realizar 3 ferias de trabajo virtual o presencial.																		
		3 Generar la vinculación laboral para personas como resultados de los procesos de intermediación laboral.																		
MO5	Seguimiento a la ejecución de la Academia Municipal de Idiomas	1 Realizar la planificación de inicio y cierres de módulos para el año 2023.	Seguimiento de la Academia Municipal de Idiomas	Número entero	MAR	DIC				4			10			8			4	26
		2 Realizar campañas de expectación y publicidad para promocionar los procesos de inscripción.																		
		3 Gestionar alianzas con empresas, universidades o editoriales para fortalecer la formación de los instructores o estudiantes.																		
MO6	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 2023.	Cursos, Talleres o Diplomados realizados	Porcentaje	ENE	DIC		5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	400.0%	495.0%
		2 Gestionar y ejecutar cursos, talleres o diplomados en formación técnica, artesanales, gastronómicos y tecnología para jóvenes y adultos.																		
		3 Vincular personas formadas a los programas de empleabilidad o emprendedurismo.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	121,894.83
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	127,360.40
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	249,255.23

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MEJORA REGULATORIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria y sus lineamientos para asegurar la calidad de las regulaciones, generando beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, eliminando exigencias y requisitos sin fundamento legal o que afecten el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones

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	Aprobación e implementación de la Agenda Regulatoria.	1 Elaboración del proyecto de agenda en conjunto con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (GPDl) y las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de Gestión para presentar a Concejo Municipal. 2 Presentación al Concejo Municipal, recolección de insumos del concejo Municipal y aprobación en 1er trimestre de cada año 3 Divulgación de Agenda publicándola en Portal de la Institución y Remisión al Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) para revisión 4 Se realiza la implementación de la Agenda, actualización en abril, junio y octubre. Informe a OMR de avance en esos mismos meses 5 Informe anual sobre cumplimiento de la agenda al OMR	Agenda Aprobada, Publicada e Implementada	Porcentaje	MAR	OCT			25.0%	25.0%			25.0%					25.0%			100.0%
MO2	Aprobación e implementación del Plan de Mejora Regulatoria (PMR).	1 Elaboración del proyecto de plan de mejora en conjunto con la GPDl y las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades de Gestión para presentar a Concejo Municipal 2 Presentación al Concejo Municipal, recolección de insumos del Concejo Municipal y aprobación en 1er trimestre de cada año 3 Integración del Plan de Mejora en los Planes Anuales Operativos del Titular, áreas responsables de trámite y GMR / Publicación del PMR y socialización/ remisión del PMR al OMR 4 Implementación del Plan de Mejora Regulatoria. Actualizaciones en julio y octubre con informe a OMR 5 Informe anual de cumplimiento del plan en enero del año siguiente.	Plan de mejora regulatoria aprobado, publicado e implementado	Porcentaje	MAR	OCT			33.0%				33.0%					34.0%			100.0%

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MEJORA REGULATORIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria y sus lineamientos para asegurar la calidad de las regulaciones, generando beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, eliminando exigencias y requisitos sin fundamento legal o que afecten el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones

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	Incorporación del 100% de los Trámites AMST al Registro Nacional de Trámites(RNT).	1 Elaborar el inventario total de trámites empresariales y ciudadanos que las unidades de la AMST llevan a cabo en la actualidad	Trámites incorporados a RNT y aprobados por OMR	Porcentaje	JUL	OCT														100.0%		
		2 Revisión de la base legal y requisitos administrativos de los trámites inventariados																				
		3 Ingreso de los trámites a la plataforma SIMEJORA del OMR para su evaluación por el Organismo																				
		4 Recepción de observaciones OMR sobre trámites actuales/ incorporación a actualización del PMR/ implementación de cambios/ ingreso a RNT																				
MO4	Realizar evaluaciones de Impacto Regulatorio ex ante y ex post/ Consultas Públicas en la AMST.	1 Evaluaciones ex post de todas las normas (ordenanzas/reglamentos) que a esta fecha tengan 7 años o más de haber sido aprobadas y sigan vigentes	Evaluaciones realizadas o Dictámenes de Exención obtenidos	Porcentaje	ABR	OCT														100.0%		
		2 Evaluaciones ex ante para cada ítem en la agenda de mejora regulatoria																				
		3 Evaluaciones ex post para corroborar los avances del PMR																				
		4 Solicitudes de Dictamen de Exención de EIR																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-		

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE I)

- ❖ UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)
- ❖ 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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)
OBJETIVO OPERACIONAL:	Responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para la contratación de obras, bienes y servicios.

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 actualizaciones y publicaciones en la pagina web de COMPRASAL la PAC de la AMST.	1 Verificar la publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de la Municipalidad en la pagina web de COMPRASAL. 2 Realizar los cambios a la PAC. 3 Coordinar con la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) el mantenimiento y actualización de la PAC. 4 Dar cumplimiento establecido por la DINAC, la Ley de Compras Públicas (LCP) y su reglamento respecto al seguimiento y actualización de la PAC.	Publicación y actualizaciones realizadas	Número entero	ENE	OCT	1				1						1			4
MO2	Registrar la participación mensual de 264 oferentes en los procesos de adquisiciones.	1 Realizar invitaciones a posibles oferentes en los distintos metodos de contratación. 2 Publicaciones a participar en los distintos metodos de contratación (cuando aplique). 3 Alimentar la base de datos interna de los oferentes que participaron en cada proceso de compras iniciado.	Oferentes participando en los distintos métodos de contratación	Número entero	ENE	DIC	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	0	264
MO3	Planificar, coordinar, organizar y dirigir capacitaciones a las diferentes unidades solicitantes y administradores de contrato, para la buena gestión de las compras públicas.	1 Convocar a las diferentes unidades las fechas de convocación. 2 Coordinar espacio físico con el área responsable en la AMST. 3 Impartir las capacitaciones informando sobre los lineamientos a seguir para el efectivo cumplimiento del ciclo de las compras públicas.	Capacitaciones impartidas	Número entero	ABR	NOV					1			1				1		3
MO4	Realizar a través de las solicitudes ingresadas, la ejecución de los procesos de compras programados en el Plan de Compras y sus modificaciones, para la adquisición de obras, bienes y servicios realizados a través de los distintos métodos de contratación que la ley regula.	1 Verificar que las solicitudes de compras de Obra, Bien o Servicio cumplan con los lineamientos establecidos de conformidad a ley. 2 Realizar la convocatoria correspondiente, de acuerdo al método de contratación a realizar. 3 Iniciar de acuerdo a la método de contratación utilizado el proceso de evaluación de ofertas y entregar a la autoridad correspondiente la recomendación. 4 Escanear el expediente de compras, incluyendo el acto administrativo donde consta la decisión tomada por la autoridad correspondiente. 5 Notificar el resultado y publicarlo en COMPRASAL.	Solicitudes de compra ingresadas a la UCP	Porcentaje	ENE	NOV	9.0%	9.0%	10.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%		100.0%

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)
OBJETIVO OPERACIONAL:	Responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para la contratación de obras, bienes y servicios.

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 manual de los nuevos procedimientos de la unidad.	1 Identificar los cambios que presenta la nueva normativa en las compras públicas.	Manual de procedimientos aprobado	Porcentaje	ABR	AGO														100.0%			
		2 Dar a conocer a la autoridad correspondiente los cambios y las nuevas implementaciones que se deben de realizar.																					
		3 Iniciar con la consolidación e identificación de los nuevos lineamientos y políticas que regularan las compras públicas.					10.0%	15.0%	25.0%	30.0%	20.0%												
		4 Trabajar con el borrador del Manual de Procedimientos (16) de la unidad.																					
		5 Presentar la propuesta de procedimientos al Departamento de Gestión de Calidad (DGC) para su aprobación.																					
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														4			
		2 Remitir al Alcalde, para que este lo presente en Concejo, el informe sobre las contrataciones publicas realizadas.					1												1				
MO7	Elaborar el Plan Anual de Compras Institucional 2024	1 Solicitar a las Unidades los planes de compra de acuerdo a sus necesidades y objetivos, siempre y cuando cuenten con su respectivo techo presupuestario.	Plan de Compras elaborado	Porcentaje	SEP	DIC														100.0%			
		2 Elaborar en conjunto con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de Compras 2024																25.0%	25.0%		25.0%	25.0%	
		3 Gestionar aprobación del Plan Anual de Compras 2024 ante el Concejo Municipal.																					
		4 Gestionar con todas las áreas involucradas la publicación de la PAC en COMPRASAL.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 81,630.17				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 81,630.17				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 210 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	15	15	20	15	20	20	20	20	20	20	20	5	210	
		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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			
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%	10.0%												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.	Capacitación 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.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ -	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 34,176.59	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 34,176.59	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Contribuir con el buen funcionamiento de cada una de las dependencias de esta Sub-Dirección y velar por el cumplimiento de ingresos tributarios para cubrir las necesidades 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	Elaborar 12 informes ejecutivos de las actividades y resultados financieros de cada uno de los departamentos que dependen de la Subdirección de Gestión Tributaria.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar informe de resultados a una de las Unidades Organizativas de la Subdirección de Gestión Tributaria. Revisión y análisis de la información generada por cada Unidad. Consolidar la información recolectada en el informe ejecutivo. 	Informe ejecutivo realizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
MO2	Presentar 12 procesos de dación en pago o compensación para autorización al Concejo Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes de dación en pago o compensación Análisis de solicitudes de dación en pago o compensación de acuerdo con la normativa aplicable a cada caso Presentación al Concejo Municipal de los procesos de dación en pago o compensación para su respectiva autorización Seguimiento oportuno a los casos autorizados. 	Procesos de dación en pago o compensación autorizados por Concejo Municipal	Número entero	ENE	NOV	2		2		2			2			2		12	
MO3	Realizar 23 procesos de rifas, sorteos o actividad similar presentados por los usuarios a la Municipalidad para verificación de su legal cumplimiento.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de requisitos para proceso de rifas, sorteos o actividad similar a usuarios. Contactar al Síndico Municipal para asistencia a evento solicitado por el usuario (rifas, sorteos o actividad similar). Llevar control de procesos realizados. 	Procesos realizados	Número entero	MAY	DIC					2	3	1	1	5	4	4	3	23	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	196,469.83
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	125,000.00
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	321,469.83

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 alcohólicas, licencia o refrenda de alto parlantes y música 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 inspección municipal para la Subdirección de Gestión Tributaria.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	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														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																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	147,989.00
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	147,989.00

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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, Matrículas, Determinaciones, Cierres, Prevenciones, Modificaciones) .	1 Preparar los listados de resoluciones que serán notificados de forma física	Resoluciones notificadas	Número entero	ENE	DIC	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	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	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	2	2	2	2	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																		
MO6	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	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	8	100		
		2 Remisión de información de establecimientos con irregularidades a la Unidad Contravencional																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	61,967.52
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	61,967.52

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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, traspasos, 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 Calificación de 600 Inmuebles (aperturas, traspasos, modificaciones, cambio de uso) de Oficio	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble calificado de oficio	Número entero	ENE	DIC	40	50	55	55	55	55	55	55	55	50	50	25	600
		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 9,985 Cuentas de Inmuebles	1 Identificación de Cuenta Desactualizada	Cuenta de inmueble depurada	Número entero	ENE	DIC	585	865	1,105	725	950	1,190	935	1,190	1,190	500	500	250	9,985
		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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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
		2 Se ingresa los datos a la matriz de verificación																		
		3 Se ingresa el valor escritura en el campo en la cuenta de Inmueble en SGT																		
		4 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 Gestionar y recibir información de la base de datos a mapear (tema por dependencia)	Informe técnico elaborado	Número entero	ENE	DIC	35	30	30	30	30	45	30	45	30	45	30	25	405	
		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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
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																	
MO8	Generar 2,219 Mapas Catastrales (Trámite 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	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 7645 mantenimientos de elementos en base graficas 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																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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						
MO10	Elaboración y aprobación de 41 Licencias de Operaciones para empresas con Mobiliario Urbano	1 Recepción de requisitos	Licencia de operaciones empresa publicitaria elaborada y aprobada	Número entero	FEB	OCT																		
		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																						
MO11	Renovar y actualizar 1,100 Cuentas de Mobiliario Urbano	1 Identificar el Trámite Catastral Resuelto	Trámite catastral notificado	Número entero	FEB	OCT																		
		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																		
		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																						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
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 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.	Informe semestral de base tributaria elaborado	Número entero	FEB	JUL		1												2
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	68,497.71
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	27,000.00
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	95,497.71

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 \$4,021,341.81 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	\$ 341,288.31	\$ 332,794.75	\$ 334,002.43	\$ 334,187.79	\$ 314,012.63	\$ 330,304.25	\$ 329,534.70	\$ 330,534.04	\$ 340,302.82	\$ 348,466.76	\$ 350,194.13	\$ 335,719.20	\$4021,341.81
		2 Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primer 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, aplicación de notas de abono y retiro de cheques durante el mes.																	
		5 Colectar \$3,825.47 en concepto de ingresos corrientes en impuestos del Distrito 5.																	
MO2	Percibir ingresos por un valor de \$1,410,870.38 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	\$ 117,610.00	\$ 115,709.60	\$ 114,846.25	\$ 112,748.09	\$ 114,798.51	\$ 117,213.80	\$ 117,992.60	\$ 117,242.94	\$ 120,889.07	\$ 121,213.64	\$ 123,991.25	\$ 116,614.63	\$1410,870.38
		2 Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primer semana del mes corriente y cobro anticipado.																	
		3 Seguimiento diario a la cobranza de estados de cuenta enviados a los contribuyentes.																	
		4 Ejecución de cobro, envío de recibos, aplicación de notas de abono y retiro de cheques durante el mes.																	
		5 Colectar \$2,550.31 en concepto de ingresos corrientes en tasas del Distrito 5.																	
MO3	Emitir 7,900 solvencias municipales en tasas e impuestos.	1 Elaboración y emisión de solvencias municipales.	Solvencias emitidas	Número entero	ENE	DIC	700	680	680	550	690	690	690	650	690	690	690	500	7,900
		2 Elaboración y envío de recibos a colectoría.																	
MO4	Recaudar \$2,831,796.25 generados 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	\$ 237,982.17	\$ 237,725.91	\$ 237,631.03	\$ 230,631.03	\$ 237,535.60	\$ 237,714.00	\$ 237,543.99	\$ 236,560.12	\$ 238,593.49	\$ 237,232.58	\$ 237,235.34	\$ 225,410.99	\$2831,796.25
		2 Reporte de lo recaudado a la Subdirección Gestión Tributaria.																	
		3 Reporte de las cuentas nuevas con mora antigua.																	
		4 Colectar \$9,130.19 en concepto de ingresos de mora de años anteriores en tributos del Distrito 5.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO5	Recaudar \$3,775,311.29 generados 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		\$ 344,457.43	\$ 344,629.72	\$ 330,429.47	\$ 346,563.57	\$ 346,655.28	\$ 346,555.28	\$ 350,577.07	\$ 346,474.93	\$ 346,606.67	\$ 346,590.03	\$ 325,771.84	\$3775,311.29
		2 Reporte de las cuentas que caen en mora desde el día 32.																	
		3 Reporte de lo recaudado a la Subdirección de Gestión Tributaria.																	
		4 Colectar \$10,598.83 en concepto de ingresos de mora tributaria en impuestos del Distrito 5.																	
MO6	Recaudar \$1,972,912.30 generados 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	\$ 164,412.13	\$ 164,966.33	\$ 165,106.74	\$ 155,521.70	\$ 164,524.25	\$ 164,725.36	\$ 164,252.25	\$ 164,252.25	\$ 168,059.68	\$ 169,569.41	\$ 170,507.00	\$ 157,015.20	\$1972,912.30
		2 Reporte de lo recaudado a la Subdirección Gestión Tributaria.																	
		3 Reporte de las cuentas nuevas con mora antigua.																	
		4 Colectar \$6,086.80 en concepto de ingresos de mora de años anteriores en tributos del Distrito 5.																	
MO7	Recaudar \$1,988,075.00 generados 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		\$ 181,966.72	\$ 181,720.08	\$ 178,949.35	\$ 181,850.00	\$ 181,857.80	\$ 181,748.89	\$ 178,368.84	\$ 180,165.74	\$ 182,954.89	\$ 182,949.61	\$ 175,543.08	\$1988,075.00
		2 Reporte de las cuentas que caen en mora desde el día 32.																	
		3 Reporte de lo recaudado a la Subdirección de Gestión Tributaria.																	
		4 Colectar \$7,065.88 en concepto de ingresos de mora tributaria en tasas del Distrito 5.																	
MO8	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	\$76,178.04
		2 Envío de recibos a colecturía.																	
MO9	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 (l costo es de \$0.04 por libra).	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 15,000.00	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 15,000.00	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 15,000.00	\$ 10,500.00	\$ 10,500.00	\$ 15,000.00	\$144,000.00

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO10	Emitir 980 constancias municipales en el Municipio.	1 Elaboración y emisión de constancias municipales de no contribuyentes 2 Elaboración y envío de recibos a colecturía	Constancias emitidas	Número entero	ENE	DIC	75	85	85	75	85	85	85	75	85	85	85	75	980
MO11	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
MO12	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	25	25	30	20	30	25	25	20	25	30	25	20	300
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 83,626.16
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 83,626.16

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 MEDICIÓN	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	1	12
		2 Abastecer las necesidades inmediatas de las Especies Municipales a las unidades dependientes de las mismas																		
		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.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	187,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	157,058.63
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	344,058.63

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 MEDICIÓN	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	1	1			
		2 Seguimiento de presupuesto 2023 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	1	1	1	1
		2 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 2024.	1 Formulación del presupuesto anual 2024	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 2024																						
		3 Aprobación del presupuesto 2024 por el Concejo Municipal																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																						\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																						\$	37,762.24	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						\$	37,762.24	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
MO1	Elaborar 14 cierres contables según Normativa de Contabilidad Gubernamental, el cual es constituido por un conjunto de Principios, Normas y procedimientos técnicos para procesar toda la información referente a las transacciones realizadas.	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	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 Precierres contables para asegurar que no exista ninguna observación al momento de realizar cierre mensual, preliminar y definitivo.																		
		5 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo contable.																		
MO2	Consolidar 14 Estados Financieros y 2 Notas Explicativas, para proveer información financiera oportuna y confiable.	1 Realizar cierres y revisión de Estados Financieros .	Estados Financieros y Notas Explicativas Consolidados	Número entero	ENE	DIC	1	4	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
		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.																		
		5 Presentación de Estados Financieros y Notas Explicativas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.																		
MO3	Elaborar 12 reportes de conciliación de Deudores Monetarios y Financieros y 12 informes en detalle de Acreedores Monetarios.	1 Solicitar información mensual de ingresos por mora y año corriente a la SubDirección de Gestión Tributaria, Gerencia de Cementerios y Mercados y Terminales para conciliar por períodos correspondientes.	Informes de Conciliaciones elaborados	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		2 Impresión de la Cuenta Global de Acreedores Monetarios para desagregar por nombre de proveedor mensualmente y tener la integración de cuentas.																		
		3 Conciliación de Cuentas en Sistema SAFIM para Conciliar deudores monetarios y financieros con Tesorería.																		
		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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			
MO4	Realizar 19 cuadraturas de Caja con base al estado de cuentas de SAFIM, y auxiliar de caja del Departamento de Tesorería.	1 Analisis de caja de los ingresos realizados por el Departamento de Tesorería, mensual por cada cierre contable.	Cuadraturas de cuentas de cajas elaborados	Número entero	ENE	DIC	4	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	
		2 Verificar diferencias y aplicar los ajustes necesarias con los departamentos de la Cartera y tesorería.																			
		3 Comunicar y coordinar a las unidades involucradas sobre cuadraturas de ingresos.																			
MO5	Realizar 12 conciliaciones de existencias institucionales y 12 de Activo Fijos para control y presentación de información.	1 Generar reportes de movimientos de cuentas de existencias y Activos Fijos del Sistema SAFIM para remitir abodega y Activos Fijos para la respectiva conciliación.	Conciliaciones elaborados de sistema	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		2 Conciliar Existencias con Encargado de Bodega para genera y presentar informes de conformidad a saldos contables.																			
		3 Conciliar reportes de Activo fijos con encargado para presentar informes en concordancia a saldos contables de activos con sus respectivas depreciaciones, proyectos Donaciones, Intangibles,daciones en pago y bienes no depreciables.																			
		4 Identificar diferencias con ambas secciones y realizar ajustes pertinentes.																			
		5 Conciliar bienes Inmuebles una vez al año con la Sección de Activo Fijo y con Sindicatura																			
MO6	Realizar 30 Liquidaciones de Proyectos de Uso Publico y Uso Privativo	1 Solicitar Información a las Unidades Organizativas que administran proyectos de Inversión.	Liquidación de proyectos realizada	Número entero	FEB	NOV		3	3	1	3	3	3	4	3	3	4				30
		2 Conciliar con los departamentos que ejecutan proyectos para determinar diferencias y realizar los ajustes necesarios.																			
		3 Realizar traslados de los Activos Fijos del proyecto a la institución si existen dentro del proyecto.																			
		4 Elaborar Partidas Contables Manuales de liquidación de Proyectos de Uso Publico y Privativos.																			
		5 Documentar y resguardar información de cada proyecto.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 25 Informes mensuales de conciliación bancaria.	1 Solicitar Estados de Cuentas Bancarias al departamento de Tesorería	Conciliaciones contables con información verificada	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	
		2 Descargar Movimientos de Cuentas de Sistema SAFIM																		
		3 Elaboración Conciliaciones Bancarias 1 por cada Cuenta Bancaria																		
		4 Bajar Libros de Bancos en Módulo Tesorería.																		
		5 Conciliar Saldos Bancarios con Saldos Contables mensualmente, si existen observaciones se coordina con Tesorería para hacer los registros necesarios																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	42,936.27
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	42,936.27

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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO6	Realizar proceso de refrenda y tramites legales de 153 unidades de transporte de esta Municipalidad.	1 Tramitar ante VMT carta para poder circular con copias de tarjetas de circulación durante el mes de junio. 2 Solicitar a SERTRACEN el adeudo para pago de tarjetas de circulación. 3 Gestionar y tramitar los cheques a nombre de la Dirección Nacional de Tesorería para los pagos correspondientes. 4 Realizar la entrega de las nuevas tarjetas de circulación a cada uno de los motoristas responsables de cada unidad.	Proceso de refrenda realizado	Porcentaje	ABR	JUL				10.0%	15.0%	65.0%	10.0%						100.0%
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 568,250.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 110,047.13
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 678,297.13

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 normalizandola 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 325 solicitudes y préstamo de documentos que realizan las unidades organizativas.	1 Recepción de solicitudes a través de correo electrónico o solicitudes directas.	Número de solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	30	30	30	30	30	30	30	25	25	25	20	20	325	
		2 Garantizar el control de la entrega de documentos por medio de los formatos, actas y libros definidos para la UGDA.																		
		3 Realizar búsqueda manual de la información solicitada y entregarla de acuerdo a los procedimientos.																		
MO2	Realizar 2 expurgos / eliminación de documentos en coordinación con el CISED y las unidades productoras.	1 Toma de inventario físico de los documentos expurgados para la eliminación.	Acta del expurgo realizado	Porcentaje	FEB	SEP		10.0%	10.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	10.0%					100.0%
		2 Reunión con jefatura para validar la eliminación y realizar la clasificación y descripción de las series documentales.																		
		3 Reunión con con CISED para valoración de las series documentales de la unidad a eliminar.																		
		4 Proceder con la eliminación de los documentos.																		
		5 Realizar acta final de eliminación de los documentos con CISED.																		
MO3	Realizar 1 jornada de capacitación para jefaturas de la AMST sobre el uso y manejo del Software del Sistema GDA.	1 Elaboración de presentación en Power point y material didáctico.	Jornada de capacitación realizada.	Número entero	MAR	MAR			1											1
		2 Coordinar con el departamento de Gestión de Personal la convocatoria para la jornada de capacitación.																		
		3 Gestionar el espacio físico para realizar la jornada de capacitación.																		
		4 Garantizar la lista de asistencia de las personas convocadas.																		
		5 Brindar la capacitación al personal.																		
MO4	Realizar la clasificación de series documentales de 3 unidades de archivos de gestión.	1 Solicitar al encargado o jefe de la unidad o departamento la toma de inventario físico de documentos resguardados en su unidad.	Acta de valoración documental aprobado por CISED	Número entero	MAR	OCT			1											3
		2 Programar reunión con jefe del departamento o unidad productora para validar las series documentales.																		
		3 Programar reunión con jefe de la unidad y Comité CISED para dar valor a las series documentales clasificadas.																		
		4 Llenar el cuadro de valoración documental																		
		5 Realizar acta de aprobación de la valoración de las series documentales con CISED.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 normalizandola 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	Actualización de 6 inventarios de los archivos de gestión.	1 Solicitar al encargado o jefe del Departamento de Contabilidad, Departamento de Catastro, Departamento del Registro del Estado Familiar, Dirección de Desarrollo Territorial, Departamento de Tesorería y Departamento de Talento Humano, la elaboración de sus inventarios de documentos resguardados en sus unidades. 2 Dar seguimiento y acompañamiento a las unidades seleccionadas para cada inventario. 3 Preparar informe de los inventarios realizados y ingresarlos al control de inventarios de documentos general de la UGDA.	Inventarios realizados.	Número entero	ENE	OCT	1	1				1						1				6
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	9,500.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	45,922.31		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	55,422.31		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Conducir el control administrativo y registro de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles y además de las existencias de bodega general, velando porque se apliquen las normas técnicas especificadas en 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	Realizar 12 reportes de ingreso y egreso de bienes en Bodega General.	1 Recepcionar y registrar los bienes adquiridos por las diferentes unidades y departamentos institucionales. 2 Recepcionar y despachar los requerimientos de bienes solicitados por las unidades y departamentos de la institución. 3 Elaborar los reportes de movimientos de bienes con fines contables.	Reportes mensuales elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO2	Realizar inventario con 74 tomas físicas de todos los bienes municipales depreciables y de control administrativo.	1 Coordinar el movimiento de los inventarios (traslados, descargos, nuevas adquisiciones de bienes) con cada una de las dependencias organizativas de la AMST por medio de los referentes nombrados. 2 Verificación física de los inventarios. 3 Codificación de bienes adquiridos (compras nuevas, donaciones, dación en pago, entre otros). 4 Realizar la impresión de todos los inventarios físicos verificados. 5 Entregar los inventarios verificados en forma física y digital en los formatos oficiales, con las respectivas firmas de los responsables.	Toma física de inventarios realizados	Número entero	ENE	NOV	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6	74
MO3	Elaborar 12 informes del Sistema de Activo Fijo (ingresos, donaciones, proyectos, depreciaciones, etc).	1 Ingresar y cuadrar las facturas al sistema. 2 Generar el reporte individual por factura. 3 Elaborar los reportes de depreciación mensual. 4 Registrar las donaciones por proyecto o donaciones directas en el Sistema de Activo Fijo (SAF).	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO4	Elaborar Manual de Procedimientos de Control de Bienes.	1 Solicitar lineamientos al Departamento de Gestión de Calidad para elaborar el Manual de Procedimientos de Control de Bienes. 2 Elaborar 5 procedimientos de Control de Bienes: (Registro, almacenamiento y distribución de bienes; Administración y control de inventarios de activo fijo; Depreciación de bienes; Descargo de bienes; Subasta de bienes). 3 Remitir al Departamento de Gestión Calidad los procedimientos elaborados para su respectiva validación. 4 Socializar el Manual de Procedimientos autorizado con las unidades organizativas de la AMST involucradas.	Manual de Procedimientos autorizado	Porcentaje	ABR	OCT				5.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	5.0%			100.0%

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Conducir el control administrativo y registro de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles y además de las existencias de bodega general, velando porque se apliquen las normas técnicas especificadas en 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		
MOS	Continuidad a la actualización del Reglamento para el Funcionamiento y Control de la Bodega.	1 Realizar propuestas y modificaciones al Reglamento para el Funcionamiento y Control de la bodega por las autoridades correspondientes. 2 Presentar para la aprobación del Concejo Municipal el Reglamento actualizado. 3 Socializar el reglamento aprobado a todas las unidades organizativas de la AMST.	Reglamento aprobado por Concejo Municipal	Porcentaje	ABR	JUL					30.0%	30.0%	30.0%	10.0%						100.0%
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 301,500.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 52,252.68	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 353,752.68	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Ingresar 6,640 imágenes para mantener actualizado el Sistema Registro del Estado Familiar (REF) y REVFA.	1 Escanear las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, uniones no matrimoniales y reposiciones.	Imágenes ingresadas	Número entero	ENE	DIC	675	600	550	600	570	575	600	500	570	600	500	300	6,640
		2 Vincular las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, uniones no matrimoniales y reposiciones.																	
		3 Escanear las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																	
		4 Vincular las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																	
MO2	Reponer 365 partidas de nacimientos a solicitud del interesado.	1 Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar y en el libro físico si no se encuentra.	Partidas repuestas	Número entero	ENE	DIC	30	30	35	35	30	35	30	30	30	30	30	20	365
		2 Solicitar al Registro Nacional de las Personas Nacionales microfilm de partida no encontrada en el REF.																	
		3 Asentar la partida en el libro de reposición.																	
MO3	Inscribir 3235 asentamientos de nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales y divorcios.	1 Distribuir los matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial para el correspondiente asentamiento	Inscripciones de partidas realizadas	Número entero	ENE	DIC	400	300	270	200	250	255	275	260	280	275	275	195	3,235
		2 Recibir la documentación y revisar el cumplimiento de los requisitos para asentar los nacimientos y defunciones																	
		3 Proceder al asentamiento una vez completado los requisitos																	
MO4	Marginar 2,640 actos jurídicos que modifique los estados familiares en las partidas.	1 Distribuir la documentación para la correspondiente marginación	Actos jurídicos marginados	Número entero	ENE	DIC	340	220	250	250	220	250	150	190	220	220	220	110	2,640
		2 Revisar el cumplimiento de los requisitos para marginar el acto jurídico																	
		3 Buscar las partidas en los libros correspondientes donde se realizará la marginación																	
MO5	Emitir 47,350 certificaciones, auténticas de partidas y constancias diversas.	1 Imprimir la partida	Partidas y constancias expedidas	Número entero	ENE	DIC	6,300	4,500	4,550	3,500	4,500	4,000	4,500	3,000	3,000	3,500	3,500	2,500	47,350
		2 Certificar la partida o elaborar la autentica																	
		3 Llevar partida al despacho para la firma del Alcalde y luego a Secretaría																	
		4 Elaboración de la constancia con los datos que brindan los usuarios																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del señor Alcalde y Secretario Municipal.	1 Realizar 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	1	12	
		2 Recibir la documentación requerida																			
		3 Elaborar las actas prematrimoniales y matrimoniales																			
		4 Realizar el acto de matrimonio																			
MO7	Emitir 1,320 carnés de identificación personal para los menores de 18 años.	1 Verificar el cumplimiento de requisitos.	Carnés expedidos	Número entero	ENE	DIC	120	90	100	100	150	150	100	150	100	100	100	100	60	1,320	
		2 Registrar los datos																			
		3 Tomar fotografía e impresión de la firma																			
		4 Entregar el carné impreso																			
MO8	Brindar 4,155 asesorías legales (recepción y calificación de documentos, orientación de procedimientos a seguir para los diferentes problemas de las partidas de nacimiento.	1 Recibir y calificar legalmente la documentación en los asentamientos de matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial	Asesorías legales realizadas	Número entero	ENE	DIC	500	400	490	300	390	400	250	275	300	300	300	300	250	4,155	
		2 Recibir y calificar legalmente la documentación para las diferentes marginaciones de partidas																			
		3 Recibir las solicitudes de constancias de no asentamiento de nacimiento, defunciones y no cédula																			
		4 Asesorar legalmente sobre problemas con las partidas.																			
MO9	Actualizar el Manual de Procedimientos del REF.	1 Revisar el manual de procedimientos autorizados actualmente	Manual de procedimientos autorizado	Porcentaje	ENE	SEP	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	12.0%					100.0%	
		2 Realizar los cambios en los pasos de los procedimientos que son necesario actualizar																			
		3 Crear 3 procedimientos: servicios de marginaciones de partidas, asentamientos de actos jurídicos y solicitud de constancias																			
		4 Remitir al Departamento de Gestión de Calidad para su respectiva revisión y autorización.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	15,500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	76,801.87
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	92,301.87

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Ejecutar 850 intervenciones de mantenimiento preventivo a la flota vehicular liviana, pesada, motos y maquinaria perteneciente a la AMST.	1	Recepcionar solicitudes de las diferentes unidades.	Mantenimientos preventivos realizados	Número entero	ENE	DIC	60	60	75	75	75	75	75	75	75	70	60	850
		2	Realizar diagnostico técnico del vehículo																
		3	Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos de la AMST																
		4	Archivar el informe realizado en el expediente de cada vehículo																
		5	Hacer entrega del vehículo intervenido																
MO2	Ejecutar 2,000 intervenciones de mantenimiento correctivo a la flota vehicular liviana, pesada, motos y maquinaria perteneciente a la AMST.	1	Recepcionar solicitudes de las diferentes unidades.	Mantenimientos correctivo realizados	Número entero	ENE	DIC	140	150	175	175	175	175	175	175	175	175	135	2,000
		2	Realizar diagnostico técnico del vehículo																
		3	Realizar mantenimiento correctivo a los vehículos de la AMST, solicitar o comprar repuestos según sea el caso																
		4	Archivar el informe realizado en el expediente de cada vehículo																
		5	Hacer entrega del vehículo intervenido																
MO3	Suministrar 48,000 galones de Diesel y Gasolina a la flota vehicular de la AMST	1	Recepcionar solicitudes de las diferentes unidades, revisar y verificar el consumo de galones de combustible en bitácoras anteriores	Combustible suministrado	Número entero	ENE	DIC	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
		2	Suministrar los galones solicitados a los vehículos y maquinaria de la AMST																
		3	Cancelar por medio de cupones los galones suministrados																
		4	Archivar de forma física y digital bitácoras de consumo y memorándum de solicitudes de combustible																
		5	Elaborar informe mensual del suministro de combustible a flota vehicular																

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO4	Brindar 800 servicios de transporte con bus y pipas municipal, en apoyo a las diferentes unidades de la AMST y población tecléña que lo requiera.	1 Recepcionar solicitudes de las diferentes unidades.	Servicios de transporte brindados	Número entero	ENE	DIC	80	80	80	80	50	45	45	68	74	66	66	66	800
		2 Revisar y verificar la disponibilidad del transporte																	
		3 Calendarizar las solicitudes del servicio solicitado																	
		4 Brindar el servicio																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 875,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 153,123.56
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 1028,123.56

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Garantizar el óptimo mantenimiento de las condiciones de ornato, limpieza, reparaciones y adecuación de espacios en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, manteniendo el buen estado de áreas de trabajo y áreas de atención al público 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	
MO1	Atender 500 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	30	50	40	60	40	40	40	70	40	25	500	
		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																	
MO3	Realizar obras de remodelación en edificio central y Unidades descentralizadas de la AMST para mejorar el servicio de atención al usuario y las condiciones laborales de los empleados.	1 Realización estudio, diagnóstico y elaboración de un cronograma de remodelación en todas las áreas de la AMST.	Obras de remodelación realizadas	Porcentaje	ENE	NOV	10.0%	5.0%	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	
		2 Readecuación de un área específica para Atención al Usuario y separación del área operativa / administrativa de la Alcaldía																	
		3 Remodelación del área de espera para usuarios y ventanillas de tesorería																	
		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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Garantizar el óptimo mantenimiento de las condiciones de ornato, limpieza, reparaciones y adecuación de espacios en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, manteniendo el buen estado de áreas de trabajo y áreas de atención al público 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 48 informes de limpieza de todas las instalaciones pertenecientes a la AMS.	1 Realizar limpieza general a diario en las instalaciones del edificio central de la AMST	Informe elaborado	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	48	
		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																		
MO5	Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales (DSG).	1 Solicitar lineamientos al Departamento de Gestión de Calidad para elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.	Manual de procedimientos autorizado	Porcentaje	ABR	OCT														100.0%
		2 Elaborar cuatro Procedimientos del Departamento de Servicios Generales: 1. Préstamo para mobiliario y equipo para eventos; 2. Requerimiento de mantenimientos y reparaciones; 3. Ejecución de proyectos de remodelaciones y 4. Apoyos logísticos a las U.O de la AMST.																		
		3 Remitir al Departamento de Gestión de Calidad la propuesta de los procedimientos elaborados para su respectiva revisión y aprobación.																		
		4 Socializar el Manual de Procedimientos autorizado a todas las unidades organizativas de la AMST.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	244,743.72
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	244,743.72

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Asesorar y conducir procesos normativos asociados a Planes Estratégicos y Operativos, Matriz de Identificación, Gestión y Análisis de Riesgos Institucionales, así como propuestas para la simplificación y mejora continua con enfoque de calidad de sus procedimientos y procesos de trabajo que faciliten la formulación y seguimiento de estrategias y planes de acción enfocados al logro de la eficiencia operacional en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

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	Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgos Institucional, año 2023.	1 Preparar los Lineamientos para la Formulación y seguimientos de la Matriz de Riesgos Institucional 2023 y distribuir a todas las dependencias de la AMST.	Matriz de Riesgos Institucional Integrada	Porcentaje	MAR	MAY				10.0%	50.0%	40.0%								100.0%	
		2 Habilitar período de carga SISPLAN y brindar asistencia técnica a todas las dependencias de la AMST.																			
		3 Recibir y revisar avances de formulación de matrices de Riesgos de todas las Unidades Organizativas de la AMST.																			
		4 Integrar el documento de la Matriz de Riesgos, año 2023 de toda la Municipalidad.																			
		5 Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Organizativas sobre la vinculación de los riesgos identificados, en el POA 2024.																			
MO2	Coordinar y monitorear la ejecución del proyecto USAID Gobernabilidad Municipal	1 Coordinar y ejecutar plan de Acciones de Fortalecimiento Municipal (AFM) en el marco del proyecto de USAID para la Gobernabilidad Municipal.	Informe mensual elaborado	Número entero	ENE	ABR	1	1	1	1										4	
		2 Monitoreo y seguimiento de las diferentes actividades que se dan en el marco del proyecto.																			
		3 Informe mensual de ejecución																			
MO3	Coordinar y monitorear la ejecución del proyecto USAID Pro Integridad Municipal	1 Coordinar y ejecutar plan de Acciones de Fortalecimiento Municipal (AFM) en el marco del proyecto de USAID Pro integridad Municipal.	Informe mensual elaborado	Número entero	ENE	FEB	1	1												2	
		2 Monitoreo y seguimiento de las diferentes actividades que se dan en el marco del proyecto.																			
		3 Informe mensual de ejecución																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	45,367.62
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	45,367.62

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2023 e iniciar la Formulación del Plan Operativo Anual 2024 de la Municipalidad de Santa Tecla.	1 Recepción y revisión de POA's 2023 remitidos por las diferentes unidades organizativas	Plan Operativo Anual Integrado	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%					15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	100.0%	
		2 Integrar documento oficial del POA 2023 de la Municipalidad.																		
		3 Presentar la Formulación del POA 2023 a Concejo Municipal para someterlo a aprobación, una vez aprobado se remite todas las unidades organizativas de la AMST para su ejecución.																		
		4 Preparar Lineamientos Generales para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2024																		
		5 Proporcionar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas de la AMST sobre proceso de formulación del POA 2024																		
MO2	Realizar 12 Seguimientos de la Ejecución del POA Institucional, (1 seguimiento año 2022 y 11 seguimientos año 2023).	1 Preparar Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del Plan Operativo Anual	Matriz de Seguimiento Mensual Elaborada.	Número entero	ENE	DIC	1								1	1	1	1	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 2022 y 1 Evaluación 1er semestre 2023).	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	OCT	20.0%	20.0%	5.0%	5.0%				20.0%	20.0%	5.0%	5.0%			100.0%
		2 Preparar Informe de Evaluación de Metas del POA para los periodos previstos.																		
		3 Remitir para conocimiento a Jefe Inmediato Superior y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del POA.																		
		4 Remitir Informe de Evaluación de POA a los responsables de Unidades Organizativas de la AMST																		
		5 Remitir Informe de Evaluación de POA a UAIP para ser publicada en la página web de la AMST.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2023 de la Municipalidad.	1	Recepción de Solicitudes de Reprogramación solicitada por unidades Organizativas.	Plan Operativo Anual Reprogramado	Porcentaje	JUL	OCT																		
		2	Revisión de PO'AS Reprogramados y preparar ajustes por petición y técnica.																						
		3	Habilitación en SISPLAN de período para realizar reprogramaciones.					40.0%	30.0%	20.0%	10.0%														
		4	Realizar ajustes de metas reprogramadas en SISPLAN.																						
		5	Integrar y remitir Documento a las Unidades Organizativas de la AMST.																						
MO5	Elaborar 2 Informes de Evaluación de Cumplimiento de Metas de Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 (Evaluación a diciembre 2022 y mayo 21 -jun 23).	1	Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas estratégicas de Unidades Organizativas vinculadas.	Informe de Evaluación Elaborado	Porcentaje	ENE	OCT	20.0%	20.0%	5.0%	5.0%														
		2	Preparar Informe de Evaluación de Metas del PEI para el período previsto.																						
		3	Remitir para conocimiento a Jefe Inmediato Superior y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del PEI.					20.0%	20.0%	5.0%	5.0%														
		4	Remitir Informe de Evaluación de PEI a Directores de Unidades Organizativas de la AMST.																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 60 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	JUL	NOV								10	15	15	10	10		60
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	ABR	AGO																			
		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.																							
MO1	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.																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	302,479.03						
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	52,916.80						
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	355,395.83						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE COOPERACIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 10 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		2			2					2		1		1			10
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES												\$	-										
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES												\$	-										
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS												\$	-										

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 10 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. 2 Revisión y evaluación de costos, definición de recursos y medios para implementación 3 Elaborar Infomes semestrales sobre propuestas técnicas elaboradas para el desarrollo del municipio	Proyectos Gestionados	Número entero	JUN	NOV									4		2	1	2	1			10
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES												\$	-										
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES												\$	-										
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS												\$	-										

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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\$100,000.00 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 el Manual para el registro y control de donaciones.	Montos de cooperación obtenidos	Moneda	JUN	DIC																	
		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.													\$ 14,290.00	\$ 14,285.00	\$ 14,285.00	\$ 14,285.00	\$ 14,285.00	\$ 14,285.00	\$ 14,285.00	\$ 14,285.00	
		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																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA LEGAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
MO4	Dar respuesta a 90 requerimientos hechos por instituciones públicas o privadas, dentro del marco jurídico.	1	Recepción de oficios o requerimientos	Requerimientos presentados.	Número entero	ENE	DIC	5	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	90
		2	Requerimiento de expediente o documentos legales necesarios, según el caso.																	
		3	Preparación de respuesta o resolución de acuerdo al estudio jurídico del caso.																	
		4	Presentar los escritos a las unidades requirentes, instituciones públicas o privadas.																	
MO5	Preparar y atender el 100% de los instrumentos para su legalización o actualización.	1	Recepción de solicitudes de las distintas dependencias	Instrumentos legalizados o actualizados	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	100.0%	
		2	Revisión y requerimiento de documentos																	
		3	Reunión o discusión de observaciones según el caso																	
		4	Remisión de instrumentos a unidades solicitantes, para continuidad del trámite.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	100,555.45
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	100,555.45

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRIALES

❖ DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRIALES

- DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
- DEPARTAMENTO DE PAISAJISMO

- ❖ DELEGACIÓN DISTRIAL I
- ❖ DELEGACIÓN DISTRIAL II
- ❖ DELEGACIÓN DISTRIAL III
- ❖ DELEGACIÓN DISTRIAL IV
- ❖ DELEGACIÓN DISTRIAL V

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Contribuir a la formación de las Delegaciones Distritales, como polos de desarrollo local, mediante obras Distritales y Municipales que lleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes; asegurando la prestación de Servicios Municipales a la ciudadanía en forma desconcentrada, brindando eficiente y eficaz atención, acercando los servicios y trámites a los 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			
MO1	Realizar 12 informes consolidados de las acciones ejecutadas por las Delegaciones Distritales y Unidades que confirman la Dirección de Servicios Distritales.	1 Solicitud de información de las Unidades Técnica y Supervisión y de Pequeñas Obras.	Informes presentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Solicitud de informes al departamento de Alumbrado Público.																			
		3 Solicitud de información a las diferentes Delegaciones Distritales.																			
		4 Consolidar información por unidades organizativas que conforman la Dirección y elaborar informe técnico para presentar a la Dirección General.																			
MO2	Coordinar la ejecución de 10 Jornadas Integrales de limpieza en el municipio.	1 Coordinar con las Delegaciones Distritales , Unidad de Pequeñas obras y Unidad Tecnica y Supervisión la recolección de material orgánico, rípio y otros desechos inservibles .	Jornadas de limpieza realizadas	Número entero	FEB	NOV															10
		2 Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Innovación la estrategia de publicidad para dar a conocer a la población la intervencion de limpieza.																			
		3 Coordinar con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana para hacer participe a la población y directivos de la comunidad sobre la Jornada de limpieza.																			
		4 Elaborar informe para la Dirección general sobre los resultados obtenidos.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 66,530.36		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 66,530.36		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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						
ME1	Reemplazar 800 luminarias de mercurio, sodio y ahorrativas de 65 watts, por luminarias LED, en el marco del programa "Santa Tecla Iluminada" tanto en zona urbana como rural (2022= 700, 2023= 50 y 2024= 50).(Meta Atrasada).	1 Realizar pruebas de factor de potencia a nuevas luminarias	Luminarias reemplazadas	Número entero	FEB	NOV																		
		2 Realizar el levantamiento de puntos a iluminar en el municipio																						
		3 Solicitar el acompañamiento de AGM para conexión de luminarias																						
		4 Elaborar el sistema georeferenciado de las nuevas ubicaciones de luminarias																						
		5 Elaborar informe mensual a la Dirección de Servicios Distritales																						
MO1	Realizar 50 mantenimientos en sistemas eléctricos de espacios deportivos, parques, plazas y jardines.	1 Realizar patrullajes nocturnos de espacios públicos	Mantenimientos realizados	Número entero	FEB	NOV																		
		2 Brindar atención en tiempo y forma a los avisos de luminarias de encargados de espacios públicos y centros deportivos																						
		3 Realizar ampliación y mejoras de iluminación de espacios públicos y espacios deportivos.																						
		4 Elaborar informe mensual a la Dirección de Servicios Distritales																						
MO2	Ampliar el Alumbrado Público Municipal mediante la instalación de 300 nuevas luminarias en las áreas urbanas y rurales.	1 Atender las solicitudes de población tanto en área urbana como rural, en nuevas instalaciones de luminarias	Nuevas luminarias instaladas	Número entero	FEB	NOV																		
		2 Verificar las condiciones actuales de red eléctrica de cantones y area urbana y la infraestructura necesaria para las luminarias																						
		3 Revisar el stock de lámparas para responder en tiempo y forma a las solicitudes																						
		4 Elaborar informe mensual a la Dirección de Servicios Distritales																						
MO3	Instalar la iluminación navideña en los principales plazas y parques del Municipio.	1 Verificar la capacidad de las instalaciones para la alimentación de adornos navideños	Iluminación navideña instalada	Porcentaje	NOV	DIC																		
		2 Brindar acompañamiento en selección de cantidad y tipos de luminarias																						
		3 Instalar la iluminación navideña en los principales de parques de Santa Tecla , zonas verdes y plazas.																						
		4 Elaborar informe mensual a la Dirección de Servicios Distritales																						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Realizar 300 mantenimientos a luminarias de Alumbrado Público 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	FEB	NOV	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
		2 Atender solicitudes para gestión de tramites y asesoría técnica																			
		3 Consolidar avisos por sector y distrito para la mejor atención a ciudadanos																			
		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 y realizar informe mensual a la Dirección de Servicios Distritales.																			
MO5	Realizar diseños y ejecutar 20 proyectos eléctricos para las diferentes áreas internas e infraestructuras del Municipio de Santa Tecla.	1 Realizar el levantamiento de necesidades	Proyectos realizados	Número entero	FEB	NOV	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
		2 Elaborar los planos eléctricos																			
		3 Elaborar presupuestos																			
		4 Gestionar los materiales eléctricos para ejecutar el proyecto																			
		5 Elaborar informe mensual a la Dirección de Servicios Distritales																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 2269,000.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 94,115.12		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 2363,115.12		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PAISAJISMO
OBJETIVO OPERACIONAL:	Mejorar el ornato del municipio de Santa Tecla, mediante el diseño, planificación, coordinación y supervisión, así mismo realizar la reproducción de plantas y asistencia técnica en áreas a intervenir, para el beneficio de la municipalidad y ciudadanía 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	Programar y ejecutar la jardinería, de 12,000 plantas ornamentales, mantenimiento de jardinería 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 jardineras y macetas	Jardinización realizada	Número entero	ENE	DIC	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
		2 Mantenimiento y jardinería de inmuebles Municipales																		
		3 Realización de podas y conformación de figuras en plazas y zonas verdes																		
MO2	Programar y reproducir 20,000 plantas (ornamentales, forestales y frutales), en el Vivero Municipal	1 Preparación de sustrato	Plantas reproducidas	Número entero	ENE	DIC	1,666	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,667	1,666	1,666	1,666	1,666	20,000
		2 Manejo de orgánico de plantas																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL I
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
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 de 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	\$ 8,028.39	\$ 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 de planes de pago																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
MO8	Colectar \$76,084.97 en concepto de ingresos de mora años anteriores en tributos municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones 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 de planes de pago																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 209,919.13
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 209,919.13

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACION DISTRITAL II
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2 Mantenimientos en el año de los 450 tragantes (gaviones, canaletas, pozos o cajas) distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el Distrito II de la Ciudad de Santa Tecla.	1 Identificación de Tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	OCT	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	900	
		2 Limpieza de Tragantes																		
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																		
		4 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD).																		
MO2	Realizar 400 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes de las principales arterias en el Distrito II.	1 Identificación de Postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	34	34	34	34	33	33	33	33	33	33	33	33	33	400
		2 Raspado de Postes																		
		3 Elaborar Informe mensual para la Dirección de Servicios Distritales																		
MO3	Realizar 252 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates, redondeles y casas comunales del Distrito II.	1 Podas de Arboles	Número entero	ENE	DIC	22	20	23	18	21	22	21	22	20	22	21	20	20	252	
		2 Tala de arboles																		
		3 Chapoda de maleza en arriates																		
		4 Limpieza , poda y chapoda en parques y zonas verdes del distrito 2.																		
MO4	Recolectar y transportar a través de 756 viajes de Desechos Organicos abandonados en diferentes zonas del Distrito II.	1 Monitoreo de identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	66	60	69	54	63	66	63	66	60	66	63	60	60	756
		2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos																		
		3 Recolección de desechos orgánicos																		
		4 Elaboración de informe de retiro																		
MO5	Realizar 52 Monitoreos de recolección de desechos sólidos y alumbrado público en colonias o empresas que pertenecen al Distrito II.	1 Monitoreo de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	52	
		2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito II																		
		3 Atención a denuncias ciudadanas																		
		4 Monitoreo de alumbrado público																		
		5 Elaborar informe mensual de hallazgos a Dirección de Servicios Distritales.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACION DISTRITAL II
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
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	\$ 2,706.58	\$ 2,850.26	\$ 2,905.12	\$ 1,858.74	\$ 2,905.80	\$ 2,905.33	\$ 2,905.73	\$ 2,255.12	\$ 2,905.90	\$ 2,909.75	\$ 2,909.88	\$ 1,860.70	\$31,878.91
		2 Otorgamientos de 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	\$ 8,309.75	\$ 8,308.65	\$ 6,920.03	\$ 8,309.28	\$ 8,309.65	\$ 8,310.15	\$ 7,660.08	\$ 8,310.10	\$ 8,311.10	\$ 8,312.76	\$ 7,261.99	\$88,323.54	
		2 Atención personalizada a contribuyentes																	
		3 Otorgamientos de planes de pago																	
		4 Control e informes de ingresos.																	
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	\$ 5,671.25	\$ 6,445.72	\$ 5,334.23	\$ 4,896.79	\$ 6,445.72	\$ 7,220.18	\$ 3,472.32	\$ 5,758.48	\$ 8,769.11	\$ 8,381.87	\$ 7,493.57	\$76,084.97
		2 Otorgamiento de planes de pagos																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 187,757.66
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 187,757.66

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACION DISTRITAL III
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 1,000 mantenimientos en el año de los tragantes (gaviones, canaletas, pozos o cajas) distribuidos en la red de drenajes en el Distrito III.	1 Identificación de tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	83	83	84	84	84	84	83	83	83	83	83	83	1,000	
		2 Limpieza de tragantes																		
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																		
		4 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD)																		
MO2	Realizar 1,050 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el Distrito III.	1 Identificación de postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	85	85	85	90	90	90	90	90	90	85	85	85	1,050	
		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 del Distrito III.	1 Podas de árboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	22	20	23	18	21	22	21	22	20	22	21	20	252	
		2 Talas de árboles																		
		3 Chapoda de maleza en arriates																		
		4 Limpieza y mantenimiento de parques																		
MO4	Recolectar y transportar a través de 750 viajes de desechos orgánicos abandonados en calles y avenidas del Distrito III.	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	62	63	63	62	63	63	63	63	62	63	62	62	62	750
		2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos																		
		3 Recolección de desechos orgánicos																		
		4 Elaboración de informe de retiro para la Dirección de Servicios Distritales (DSD)																		
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito III.	1 Monitoreo de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	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 alumbrado Público																		
		5 Elaborar informe mensual de hallazgos a Dirección de Servicios Distritales.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACION DISTRITAL III
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
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 Otorgamientos de planes de pago																		
		3 Atención personalizada a contribuyentes																		
		4 Control e informes de ingresos																		
MO7	Colectar \$ 309,132.39 en concepto de ingresos de mora años anteriores 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	\$ 28,102.94	\$309,132.39
		2 Otorgamientos de planes de pago																		
		3 Atención personalizada a contribuyentes																		
		4 Control e informes de ingresos																		
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	22191.45	22189.36	22190.7	22192.76	22189.64	22190.97	22190.46	22189.09	22190.42	22191.75	22191.99	22198.79	266,297.38	
		2 Otorgamientos de planes de pago																		
		3 Atención personalizada a contribuyentes																		
		4 Control e informes de ingresos																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 203,714.18	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 203,714.18	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACION DISTRITAL IV
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 (gaviones, canaletas, pozos o cajas) distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el Distrito IV.	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 IV.	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 IV.	1 Podas de árboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	22	20	23	18	21	22	21	22	20	22	21	20	252
		2 Talas de árboles																	
		3 Chapoda de maleza en arriates																	
		4 Limpieza y mantenimiento de parques.																	
MO4	Recolectar y transportar a través de 525 viajes de desechos orgánicos abandonados en calles y avenidas del Distrito IV.	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes Realizados	Número entero	ENE	DIC	43	44	46	41	44	44	44	43	44	44	44	44	525
		2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos y ripio																	
		3 Recolectación de desechos orgánicos																	
		4 Elaboración de informe de retiro para la DSD.																	
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos, ripio y alumbrado público en colonias, residenciales, comunales y empresas que pertenecen al Distrito IV.	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 alumbrado público																	
		5 Elaborar informe mensual de hallazgos a Dirección de Servicios Distritales.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACION DISTRITAL IV
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
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	\$ 11,822.86	\$ 11,822.73	\$ 10,023.96	\$ 11,822.89	\$ 11,822.96	\$ 11,923.56	\$ 10,622.63	\$ 11,922.93	\$ 11,923.96	\$ 11,923.72	\$ 10,023.82	\$137,079.29
		2 Otorgamiento de planes de pagos																	
		3 Atención personalizada 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	\$ 35,043.25	\$ 35,347.85	\$ 31,850.75	\$ 35,345.03	\$ 35,343.80	\$ 35,349.74	\$ 33,799.12	\$ 35,351.80	\$ 35,253.25	\$ 35,253.64	\$ 31,852.99	\$379,791.22	
		2 Otorgamiento de planes de pagos																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos.																	
MO8	Colectar \$327,165.36 en concepto de ingresos de mora de años anteriores en tributos municipales (tasas e Impuestos).	1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 27,263.78	\$ 27,358.36	\$ 27,386.19	\$ 25,947.09	\$ 28,387.46	\$ 27,506.45	\$ 27,798.76	\$ 26,222.73	\$ 27,798.74	\$ 27,798.74	\$ 27,799.06	\$ 25,898.00	\$327,165.36
		2 Otorgamiento de planes de pagos																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 255,500.82
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 255,500.82

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL V
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 24 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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		2	Solicitar apoyo a las diferentes Unidades Organizativas para la realización de atenciones que demanden los diferentes espacios públicos.																	
		3	Atención de denuncias ciudadanas.																	
		4	Atención de emergencias ocasionadas por fenómenos Naturales en apoyo a las Unidades Organizativas correspondientes.																	
		5	Elaborar informe y presentarlo a la Dirección de Servicios Distritales.																	
MO2	Realizar 12 monitoreos a los servicios públicos correspondientes al DV.	1	Atención de denuncias ciudadanas.	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Reportar lamparas dañadas.																	
		3	Apoyar que se brinde buen servicio de tren de aseo.																	
		4	Elaborar informe y presentarlo a la Dirección de Servicios Distritales.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	29,353.89
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	29,353.89

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

- DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
- DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL Y PEQUEÑAS OBRAS

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO3	Elaborar 3 informes sobre la coordinación de la formulación de los proyectos de la eficiencia energética a través del proyecto de movilidad y eficiencia energética para el área 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															3	
		2 Gestionar ante las instituciones la logística o fondos para el desarrollo del mismo.																				
		3 Coordinar la logística para las reuniones de seguimiento.																				
		4 Elaborar las solicitudes de formalización de infraestructura necesaria, para la ejecución del proyecto.																				
MO4	Elaborar el mapa de desarrollo territorial del área urbana del municipio de Santa Tecla, en relación a las intervenciones, gestiones y coordinaciones realizadas con las diferentes unidades con competencia directa en los proyectos.	1 Coordinar la elaboración del listado de las intervenciones o proyectos dentro del área urbana del municipio de Santa Tecla.	Mapa de Desarrollo Territorial elaborado y actualizado	Número entero	FEB	DIC																6
		2 Coordinar con las diferentes áreas involucradas en el desarrollo de cada uno de los proyectos.																				
		3 Gestionar con las instituciones o empresas, para las compensaciones urbanísticas en función de la ejecución de los proyectos e intervenciones.																				
		4 Gestionar la elaboración de un mapa que se actualizara cada 2 meses conteniendo las intervenciones realizadas dentro del municipio.																				
MO5	Elaborar el Plan Anual de Inversión Municipal, para los proyectos, programas, actividades u otras acciones en beneficio de la población teclena.	1 Coordinar la solicitud de petición de la información a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.	Plan Anual de Inversión Municipal aprobado	Porcentaje	ENE	MAY	40.0%	20.0%	15.0%	15.0%	10.0%											100.0%
		2 Recibir, revisar y observar la información referente a la inversión municipal de las diferentes unidades.																				
		3 Integrar la información recibida de las diferentes unidades organizativas involucradas en inversión municipal.																				
		4 Formular y construir la estructura del Plan Anual de Inversión Municipal 2023.																				
		5 Pasar a aprobación del Concejo Municipal y posteriormente socializarlo con las Unidades Organizativas de la AMST.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																					\$ 2190,316.89	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$ 123,344.26	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$ 2313,661.15	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Planificar y ejecutar la estrategia municipal de desarrollo y ordenamiento del territorio teclense, 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 Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial.	1 Recepcionar y revisar la solicitud del 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 y elaborar resolución técnica																		
		3 Elaborar mandamiento de pago																		
		4 Entregar el permiso al contribuyente																		
		5 Recopilar información de los permisos y elaborar informe y remitir a Dirección de Desarrollo Territorial (DDT).																		
MO2	Elaborar informe mensual de Permisos tramitados en OPAMSS con pago de Tasas por servicios municipales en la AMST.	1 Recibir el mandamiento preliminar emitido por OPAMSS	Informe de permisos elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Revisar los montos y tasas aplicadas al permiso																		
		3 Elaborar mandamiento de pago final de la Municipalidad																		
		4 Entregar el mandamiento de pago																		
		5 Recopilar información de los permisos y elaborar informe y remitir a DDT.																		
MO3	Elaborar informe trimestral de actualización de la capa de permisos otorgados por el Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial en la Plataforma de ArcGIS de la AMST.	1 Recopilar la información de los permisos tramitados en el departamento	Informe de actualización de la capa de permisos elaborado	Número entero	MAR	DIC			1						1					4
		2 Ingresar información del permiso tramitado a la plataforma																		
		3 Ingresar al sistema para revisar la información ingresada																		
		4 Realizar capturas del mapa con las respectivas capas de cada tipo de permiso																		
		5 Elaborar informe y remitir a DDT.																		
MO4	Realizar informe mensual de monitoreos de construcciones sin permiso en conjunto con OPAMSS.	1 Recopilar información y elaborar listado de las construcciones ilegales en el municipio	Informe de monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Coordinar los monitoreos con OPAMSS																		
		3 Realizar inspecciones de campo y levantamiento de actas de las construcciones ilegales																		
		4 Realizar levantamiento fotográfico y evaluación técnica																		
		5 Remitir las actas levantadas a la Unidad Contravencional de ser necesario y elaborar informe de monitoreos realizados																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Planificar y ejecutar la estrategia municipal de desarrollo y ordenamiento del territorio teceleño, 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			
MO5	Elaborar informe mensual de digitalización de expedientes de permisos otorgados por el departamento.	1 Ordenar expedientes de permisos por mes	Informe de número de expedientes digitalizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Escanear expedientes que han finalizado su proceso de aprobación																			
		3 Elaborar cuadros de control de expedientes escaneados																			
		4 Resguardar la información en archivo digital																			
		5 Elaborar informe y remitir a DDT.																			
MO6	Elaborar informe trimestral de recepciones de obras realizadas en conjunto con OPAMSS.	1 Programar y coordinar con técnico de OPAMSS la recepción a realizar	Informe de recepciones de obra elaborado	Número entero	MAR	DIC			1						1					1	4
		2 Realizar inspecciones de la obra a recepcionar en conjunto con técnico de OPAMSS																			
		3 Levantar acta de recepción de obra																			
		4 Elaborar informe y remitir a DDT.																			
MO7	Elaborar informe trimestral de inspecciones técnicas según se requiera como apoyo a otras Unidades de la AMST.	1 Recibir solicitud de apoyo técnico por cualquier vía de comunicación	Informe de inspecciones técnicas elaborado	Número entero	MAR	DIC			1						1					1	4
		2 Coordinar las inspecciones con la unidad solicitante																			
		3 Realizar la inspección																			
		4 Realizar levantamiento fotográfico y evaluación técnica																			
		5 Elaborar informe de inspecciones realizadas																			
MO8	Realizar inspecciones mensuales de control por parte del departamento, para identificar construcciones ilegales.	1 Identificar las zonas a recorrer	Informe de inspecciones de control realizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Realizar informe fotográfico																			
		3 Realizar búsqueda en la Plataforma de ArcGIS para verificar si cuenta o no con permisos																			
		4 Notificar los hallazgos a quien corresponda																			
		5 Elaborar informe y remitir a DDT.																			
MO9	Elaborar informe mensual de análisis y opiniones técnicas de casos especiales a solicitud de otras unidades de la AMST.	1 Recibir la solicitud	Informe técnico elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Realizar investigación bibliográfica																			
		3 Realizar inspección de campo																			
		4 Analizar la información																			
		5 Elaborar y remitir informe técnico a la DDT																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Planificar y ejecutar la estrategia municipal de desarrollo y ordenamiento del territorio teceleño, 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											
MO10	Elaboración de Plan Municipal de Renovación del circuito paseo Concepción (- 7 avenida Norte, carretera Panamericana- 7 avenida Sur).	1	Elaboración de Diagnostico del Circuito	Plan de Renovación elaborado	Número entero	MAR	NOV																						
		2	Elaborar levantamiento de uso de suelo																										
		3	Elaborar diagnóstico de estado de calles y aceras																										
		4	Elaboración de plan de renovación																										
		5	Presentación de Plan a Dirección de Desarrollo Territorial																										
MO11	Elaborar 9 procesos de tramites del Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial.	1	Levantamiento de los procesos: 1. Factibilidad y viabilidad de un proyecto y constancia de uso de suelo. 2. Permiso de terracería, 3. Permiso de habitar, 4. Recepción de obra, 5. Instalación de portones, 6. Demoliciones de cualquier tipo, 7. Rotura de acera para conexión, 8. Permiso de construcción y 9. Permiso de instalación de redes de transmisión.	Procedimientos aprobados	Porcentaje	MAR	OCT																						
		2	Revisión de la Dirección de Desarrollo Territorial																										
		3	Remisión al Departamento de Gestión de Calidad para su validación																										
		4	Atender las observaciones de Departamento de Gestión de Calidad si las hubieran.																										
		5	Gestionar las firmas correspondientes para su validación final y posterior socialización.																										
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																					\$	-							
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	61,892.37							
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	61,892.37							

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 tecléña 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		
MO1	Realizar 36 inspecciones relacionadas a denuncias ciudadanas en coordinación con otras unidades organizativas de la AMST.	1 Coordinar con la unidad solicitante la agenda para la inspección.	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
		2 Ejecutar visita de campo en conjunto con unidad solicitante.																		
		3 Realizar la toma de datos y mediciones en campo																		
		4 Elaborar un informe técnico de inspección y remitir a la unidad solicitante.																		
MO2	Formular 15 carpetas técnicas para proyectos, incluye: Perfil, Presupuesto, especificaciones técnicas, términos de referencia y planos como mínimo.	1 Agendar reunión con unidades solicitantes de proyectos para recibir las propuestas de proyectos.	Carpetas técnicas formuladas	Número entero	FEB	DIC		2		3		3		2		3		2		15
		2 Agendar y realizar inspección de acuerdo a las necesidades indicadas.																		
		3 Elaborar propuesta de intervención, presupuesto, términos de referencia, especificaciones y planos.																		
		4 Presentar la propuesta para aprobación																		
		5 Solventar observaciones y finalizar documentos																		
MO3	Generar 22 informes mensuales de proyectos administrados y supervisados por el departamento.	1 Documentar todo el proceso de ejecución mensual del proyecto.	Informes mensuales de Proyectos	Número entero	ENE	AGO	1	3	4	4	4	3	2	1						22
		2 Archivar información concerniente al proyecto.																		
		3 Revisar y aprobar estimaciones de obra y liquidación.																		
		4 Monitorear el avance del proyecto.																		
		5 Elaborar informe final de proyecto.																		
MO4	Ejecutar 10 proyectos bajo la modalidad de administración.	1 Elaborar programa de trabajo.	Proyectos ejecutados	Número entero	MAR	NOV		2				3						2		10
		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 bajo la modalidad de administración																		
		5 Elaborar informe final de proyecto.																		
MO5	Elaborar planos de levantamientos topográficos en el Municipio de Santa Tecla.	1 Elaborar programa de trabajo.	Planos de levantamientos topográficos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Realizar inspección.																		
		3 Realizar levantamiento topográfico.																		
		4 Elaborar Planos topográfico.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	453,279.81
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	453,279.81

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	Fortalecer las estrategias ambientales que contribuya a la restauración, protección, conservación de los recursos naturales mediante el manejo Integral de los Residuos Sólidos y la realización de actividades ambientales complementarias que garanticen condiciones favorables para la población.

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 sobre Atención a denuncias ambientales reportadas por diferentes Unidades Organizativas, ciudadanía, entre otros.	1. Recepcionar y registrar las solicitudes por demandas recibidas. 2. Realizar la verificación en campo de la denuncia recibida, levantamiento de ficha técnica o acta. 3. Elaborar el informe técnico respectivo 4. Entrega de informe a la unidad solicitante.	Informe técnico de denuncias atendidas	Número entero	MAR	DIC			1								1			1	4	
MO2	Realizar 4 informes de seguimiento a los procesos ambientales mandatados por el Juzgado Ambiental de la Libertad y Fiscalía General de la Republica a la Municipalidad.	1. Recepcionar y registrar las solicitudes de las medidas cautelares u oficios. 2. Realizar inspección según lo detalla la medida cautelar u oficios, en acompañamiento de las áreas involucradas para informar a la entidad peticionaria. 3. Crear el expediente de medida cautelar u oficios para el seguimiento respectivo. 4. Elaborar y remitir el informe de acuerdo a lo establecido en la medida cautelar.	Informe elaborado	Número entero	MAR	DIC			1										1		1	4
MO3	Realizar 12 informes técnicos sobre inspecciones ambientales de solicitud de tala y poda en la zona urbana del Municipio.	1. Recepcionar solicitudes para el proceso de autorización forestal de poda o tala, de persona natural o por proyecto constructivo. 2. Realizar inspección por el técnico forestal para evaluar la viabilidad de la autorización de tala o poda. 3. Elaborar las resoluciones de autorización forestal y determinar la compensación ambiental a requerir. 4. Realizar seguimiento y verificación en campo de las compensaciones ambientales recibidas	Informe elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO4	Realizar 9 Informes sobre inspecciones ambientales en diferentes tipos de establecimientos del Municipio.	1. Elaborar el plan de trabajo para la realización de las inspecciones ambientales a establecimientos. 2. Efectuar las inspecciones programadas y registro a través de acta o ficha técnica. 3. Elaborar informe técnico basado en los resultados de las inspecciones.	Inspecciones realizadas.	Número entero	ABR	DIC					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
MO5	Elaborar 9 informes sobre el levantamiento, mapeo e inventario de la masa arbórea en las calles y avenidas del Municipio.	1. Elaborar cronograma de actividades para el desarrollo del trabajo de campo. 2. Realizar el mapeo a través de la aplicación ArcGis Field Maps de la masa arbórea identificada 3. Elaborar informe y mapa final con la debida aprobación de la Dirección de Desarrollo Territorial.	Informes realizados.	Número entero	ABR	DIC					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
MO6	Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de Educación Ambiental promoviendo el reciclaje en Comités Ambientales, Centros Educativos, Comunidades, Empresas, ADESCOS, Directivas Comunales y diferentes sectores de las zonas urbanas y rurales.	1. Crear el cronograma de trabajo para la ejecución de las capacitaciones dirigidas a los actores sociales involucrados en el Plan. 2. Organizar un total de 4 comités ambientales en Comunidades o ADESCOS, Centros Educativos, Directivas en las zonas urbana y rural. 3. Realizar 2 campañas de limpieza en la zona urbana o rural del Municipio, en coordinación con otras Unidades Organizativas. 4. Realizar 2 campañas de reforestación en la zona urbana o rural del Municipio. 5. Verificar los resultados obtenidos sobre las actividades realizadas en el Plan de Educación Ambiental y Elaborar informes mensuales de avance.	Plan elaborado y ejecutado	Porcentaje	MAY	NOV							10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	Fortalecer las estrategias ambientales que contribuya a la restauración, protección, conservación de los recursos naturales mediante el manejo Integral de los Residuos Sólidos y la realización de actividades ambientales complementarias que garanticen condiciones favorables para la población.

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	Gestionar los Permisos Ambientales con el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para la creación de Planta para el procesamiento de abono orgánico en el Municipio de Santa Tecla.	1 Identificar espacio físico para el acondicionamiento de la Planta de procesamiento de abono. 2 Gestionar ante el MARN la autorización para su creación y funcionamiento. 3 Verificar el formulario o permiso ambiental en la Plataforma en línea del MARN 4 Realizar seguimiento de procesos para la habilitación y el funcionamiento de la Planta. 5 Realizar informe de avance de resultados para la Dirección de Desarrollo Territorial.	Planta de abono orgánico creada	Porcentaje	MARZ	DIC			10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
MO8	Elaborar 12 Informes técnicos del Manejo Integral de los Residuos Sólidos a través de la supervisión y ejecución del Convenio de Operaciones TECLASEO, S.E.M y la AMST.	1 Supervisar la ejecución de las rutas de barrido y recolección de los desechos sólidos en el casco urbano y Cantones del Municipio. 2 Supervisar el traslado de desechos sólidos generados y registro en la Planta de Transferencia y Disposición final en el Relleno Sanitario. 3 Realizar el registro mensual del tonelaje de residuos sólidos, por cada uno de los servicios recibidos y el tonelaje llevado a Disposición final. 4 Elaborar informe mensual a la Dirección de Desarrollo Territorial.	Informes técnicos elaborados.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO9	Realizar monitoreo de pesaje in - situ a 85 empresas del Municipio.	1 Elaborar el Plan de Pesaje 2 Elaborar y planificar del cronograma para la intervención de pesaje en empresas 3 Verificar y registrar a través de bitacorras de los resultados en campo del pesaje en empresas. 4 Actualizar el tonelaje generado por empresas y entrega de información al Departamento de Catastro para la actualización de los registros.	Empresas monitoreadas	Número entero	ENE	DIC	2	5		6	9	9	9	9	9	9	9	9	85
MO10	Recolectar 2,400 toneladas de material orgánico en diferentes sectores del Municipio.	1 Realizar el plan de recolección de material orgánico 2 Realizar la programación de la frecuencia de prestación del servicio de recolección de orgánico. 3 Realizar el registro de trabajo a través de bitacorras y supervisión en campo. 4 Elaborar el informe mensual a la Dirección de Desarrollo Territorial.	Tonelaje mensual de material orgánico recolectado.	Número entero	ENE	DIC	213	277	200	200	200	110	200	200	200	200	200	200	2,400
MO11	Realizar 48 jornadas de recolección de ripio en atención a diferentes sectores identificados como puntos críticos del Municipio y atención de solicitudes de los Distritos Municipales.	1 Elaborar el Plan de recolección de ripio. 2 Realizar la identificación de puntos críticos en diferentes sectores del municipio 3 Realizar la programación de intervención y coordinación con las Delegaciones Distritales. 4 Coordinar con el Departamento de Mantenimiento Vial y Pequeñas Obras para la recuperación de espacios. 5 Elaborar informe mensual a la Dirección de Desarrollo Territorial.	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	3	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	48
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 5946,440.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 239,883.00
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 6186,323.00

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL Y PEQUEÑAS OBRAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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, además realizar obras locales y de pequeñas envergaduras de infraestructura para mejorar la calidad de vida de los 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		
ME1	Realizar mantenimiento periódico de bacheo en 38,240 de vías de transporte urbanas de la red vial municipal. (2022=12,748, 2023=12,746, 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	JUN	2,699	2,000	2,000	3,000	3,000	2,000								14,699
		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																		
MO1	Realizar el mantenimiento y reparación de 10 kilómetros en caminos rurales del municipio de santa tecla.	1 Mantenimiento de puntos críticos	Kilómetros de vías intervenidas	Número entero	MAR	DIC		1	1	1	1	1	1			1	1	2	10	
		2 Nivelación de superficies																		
		3 Intervenir las vías según el daño diagnosticado (conformación, habilitación, remoción de derrumbes, etc.)																		
		4 Mejoramiento de los accesos principales																		
		5 Elaborar el informe mensual de los lugares intervenidos.																		
MO2	Colocar e instalar 100 unidades de señalización vial en el municipio de Santa Tecla.	1 Elaborar un diagnóstico en base a análisis técnico, demanda y necesidades.	Señalización vial colocada	Número entero	MAR	JUN			25	25	25	25							100	
		2 Elaborar la priorización de vías con ausencia de señalización vial																		
		3 Colocar las unidades de señalización vial																		
		4 Llevar el control de la intervenciones a través de informes diarios en bitácoras.																		
		5 Elaborar informe mensual de las señales colocadas.																		
MO3	Ejecutar 232 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	16	26	27	14	34	22	28	13	13	13	13	13	232	
		2 Ejecutar pequeñas obras en los Parques y zonas verdes del Municipio (pintura, soldadura, hechura de estructuras y pequeñas reparaciones																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	580,850.73
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	580,850.73

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

- ❖ **DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**
 - GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
 - GERENCIA DE CEMENTERIOS

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Crédito Municipal Tecleña, Etapa I (2022=30%, 2023=50% y 2024=20%). (Meta Atrasada).	1 Solicitar las bases y procesos a seguir para la creación de la caja de crédito.	Caja de crédito Municipal creada	Porcentaje	ABR	DIC																
		2 Creación de estatutos y reglamentos internos.					20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%					
		3 Verificación del lugar físico de la caja de crédito municipal.																				
		4 Conformación de la junta directiva.																				
MO1	Realizar 4 evaluaciones trimestrales de las Gerencias dependientes a la Dirección de Servicios Municipales.	1 Realizar reuniones de planificación de actividades con ambas gerencias.	Informe de evaluaciones	Número entero	MAR	DIC																
		2 Brindar seguimiento y monitorear el avance en la ejecución de actividades asignadas a cada gerencia							1													
		3 Elaborar informes de evaluación, presentado por cada Gerencia de acuerdo a las metas de POA.																				
MO2	Crear y aprobar la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de los Mercados Municipales de la Ciudad de Santa Tecla.	1 Coordinar reuniones con la Gerencia de Mercados y Terminales para obtener insumos para la elaboración de la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de los Mercados Municipales de la Ciudad de Santa Tecla.	Ordenanza de Mercados aprobada	Porcentaje	FEB	JUN																
		2 Presentar a la Gerencia Legal para revisión jurídica del documento y solventar observaciones si las hubiese.					40.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%											
		3 Presentar ante Concejo Municipal la Ordenanza Municipal de Mercados para su respectiva aprobación.																				
		4 Socializar la Ordenanza Municipal de Mercados con personal de Gerencia de Mercados y Terminales para su debida aplicación																				
		5 Remitir a laUAIP para ser publicada en el portal web Municipal.																				
MO3	Realizar proyecto y ejecución de Mercados Móviles en el Municipio de Santa Tecla.	1 Realizar documento de proyecto de Mercados Móviles donde se establezcan las generalidades y logística a implementar.	Mercados Móviles funcionando	Porcentaje	ENE	DIC																
		2 Elaborar la calendarización de Mercados Móviles y socializarlo con los jefes de distrito para su logística.					20.0%	10.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%				
		3 Brindar seguimiento y monitoreo del avance en la ejecución de actividades asignadas al encargado de Mercados Móviles, trimestralmente y elaborar informe para Dirección General sobre resultados.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$	-			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$	26,800.65			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$	26,800.65			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 566 intervenciones de saneamiento de los mercados.	1	Recolección de limpieza (de 11 horas de servicio continuas).	Intervenciones de saneamiento realizadas	Número entero	ENE	DIC	48	50	48	48	48	48	50	48	48	46	42	42	566	
		2	Realizar 16 Lavados general y 16 fumigación, los cuales se realizan en el Mercado central y dueñas.																		
		3	Coordinar 4 capacitación e inspección a los manipuladores de alimentos para vendedores de ambos mercados.																		
		4	Realizar inspecciones de carnes, productos de vida corta(vencimiento) e inspección de productos para ver su vencimiento; 286 en Mercado Central y 244 en Mercado Dueñas.																		
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 públicos																		
		4	Reubicación de puestos de zonas de riesgo																		
MO3	Realizar 6 campañas educativas con instituciones financieras, con el propósito de promover el desarrollo económico y apalancamiento financiero, dirigido a los vendedores de los mercados.	1	Gestionar con instituciones financieras públicas o privadas, apoyo financiero para los vendedores de los mercados.	Campañas educativas realizadas	Número entero	MAR	AGO					2		2							6
		2	Promover dentro de los vendedores del mercado reuniones informativas.																		
		3	Gestionar capacitaciones de educación financiera.																		
MO4	Realizar 4 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 desarrolladas	Número entero	ENE	SEP	1						1							4
		2	Gestionar capacitación sobre Atención al cliente																		
		3	Gestionar capacitación sobre Técnicas de ventas																		
		4	Realizar el registro de las capacitaciones realizadas																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 132 actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura en los mercados municipales.	1 Realizar limpieza de techos y canaletas.	Actividades de mantenimiento realizadas	Número entero	ENE	NOV	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
		2 Limpieza de drenajes de aguas servidas.																			
		3 Reparación de goteras en techos o canaletas.																			
		4 Realizar trabajos de pintura, señalización y varios.																			
		5 Reparación de estructura.																			
MO6	Ejecutar 6 eventos culturales y recreativos para las vendedoras de los mercados.	1 Realizar la celebración del día de las madres	Eventos ejecutados	Número entero	MAY	DIC															
		2 Realizar la celebración del día del niño																			
		3 Realizar la celebración para los niños por la Navidad.																			
MO7	Recaudar \$443,000.00, durante el año en concepto de tasas municipales en los mercados y terminales.	1 Emitir informes sobre cobros corrientes	Ingresos recaudados	Moneda	ENE	DIC	\$ 25,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00	\$ 38,000.00
		2 Emitir estados de cuenta																			
		3 Gestionar el cobro de ingreso corriente																			
		4 Divulgar información de puntos de cobro																			
MO8	Recaudar \$ 295,000.00, durante el año en concepto de recuperación de mora en los mercados municipales.	1 Emitir informes sobre mora	Mora recaudada	Moneda	ENE	DIC	\$ 20,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00	\$ 25,000.00
		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 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 160 puestos de los mercados municipales y terminales.	1 Revisar el estado legal del puesto	Puestos legalizados	Número entero	FEB	NOV																160	
		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 vía pública.																					
MO10	Organizar 3 ventas de temporada en los diferentes Mercados Municipales de Santa Tecla.	1 Realizar 3 ventas de temporada en los Mercados Dueñas y Central. (día de San Valentín, día de la madre y día de los difuntos)	Ventas de temporada organizadas	Número entero	FEB	NOV																	3
		2 Elaborar censo de los vendedores																					
		3 Ubicar los espacios de venta																					
		4 Realizar el cobro correspondiente																					
		5 Realizar informe de las actividades realizadas																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																					\$	22,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	285,413.02	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	307,413.02	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE CEMENTERIOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	Dar confianza a los Teclleños 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	Procesar un aproximado de 557 inhumación y exhumaciones en el municipio a solicitud del ciudadano teclleño.	1 Recibir y revisar la documentación del contribuyente para procesar las inhumaciones y exhumaciones.	Inhumaciones y exhumaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	44	45	50	51	51	42	35	46	48	49	40	56	557
		2 Realizar inspecciones física técnicas																	
		3 Preparar el área donde se procederá a la realización de inhumación o exhumación																	
		4 Programar las inhumaciones y exhumaciones en fecha y horarios establecidos																	
		5 Inhumar y exhumar en día y hora definida																	
MO2	Resolver 389 solicitudes para mantenimiento, reparación o construcción de los espacios.	1 Detectar el estado de solvencia e insolvencia del contribuyente	Solicitudes resueltas	Número entero	ENE	DIC	20	13	20	21	13	13	41	36	53	46	48	65	389
		2 Entrega y llenado de formulario único de tramites																	
		3 Efectuar inspección técnica previo a la autorización del trámite																	
		4 Efectuar el cobro por dato proporcionado en formulario de tramite según presupuesto autorizado (materiales, mano de obra)																	
		5 Inspeccionar el cumplimiento del inicio y el fin de la obra aprobada (calidad, limpieza, cumplimiento de fechas, daños que se puedan causar a otras estructuras, entre otros)																	
MO3	Captar ingresos por un monto de \$259,000.00.	1 Atención al contribuyente	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 31,000.00	\$ 24,000.00	\$ 25,000.00	\$ 16,000.00	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00	\$ 16,000.00	\$ 17,000.00	\$ 29,000.00	\$ 25,000.00	\$ 22,000.00	\$259,000.00
		2 Determinación de la mora																	
		3 Generación de información (estados de cuenta, recibos)																	
		4 Gestión de cobro (físico, telefónica, vía correo electrónico)																	
MO4	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor envergadura del cementerio general.	1 Realizar mantenimiento preventivo de calles, avenidas y todos los diferentes accesos dentro del Cementerio General	Obras realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Realizar mantenimiento preventivo de Osarios, Cenizarios, y el Osario General Municipal																	
		3 Realizar mantenimiento periódico de estructura general dentro del cementerio (reparación de muros, pintura, lavado de pila, protección perimetral, entre otros)																	
		4 Intervención de cualquier daño natural generado por (invierno, temblores, hundimientos, colapsos entre otros.)																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE CEMENTERIOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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							
MO5	Realizar 3 jornadas de limpieza y mantenimiento al año en los cementerios cantonales, en los meses de enero, mayo, octubre (7 cementerios).	1 Ornato y limpieza	Jornadas de limpieza realizadas	Número entero	ENE	SEP	1													3					
		2 Poda, tala de árboles y elevación de sombra																							
		3 Mantenimiento de calles y avenidas																							
		4 Elaborar informe de jornadas de limpieza																							
MO6	Adjudicar 179 puestos (Osarios, Cenizos, Perpetuidad (Nichos), Refrenables (Fosas) y Sótanos.	1 Atender solicitud del contribuyente	Puestos adjudicados	Número entero	ENE	DIC	17	18	10	20	13	10	18	15	8	18	15	17	179						
		2 Mostrar y proporcionar espacios disponibles																							
		3 Efectuar el cargo respectivo en sistema																							
		4 Efectuar el pago respectivo																							
MO7	Inspección de cementerios particulares (inspecciones).	1 Visita físicamente al cementerio particular	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	JUN	1													2					
		2 Visitar Oficinas del cementerio particular si no están en las instalaciones del cementerio																							
		3 Solicitar censo de Inhumaciones y exhumaciones																							
		4 Solicitar comprobante de pago por cadáver u osamentas inhumada en los cementerios privados																							
		5 Realizar informe de inspecciones																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	4,000.00					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	129,760.45					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	133,760.45					

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 2023

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 Teceleños 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 2023	1 Solicitar avances de ejecución mensual a los responsables de cada Unidad Organizativa	Seguimiento del Plan de Desarrollo Social	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.4%	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 Mercaditos de Emprendedores Teceleños	1 Coordinar con los Departamentos de la Dirección Social que tengan emprendedores	Mercaditos de emprendedores realizados	Número entero	MAR	NOV			1	2	1	2	1	1	1	2	1		12	
		2 Invitar a emprendedores del municipio a formar parte de la feria																		
		3 Realizar reuniones presencial o virtual para coordinación de feria con emprendedores para la logística																		
		4 Realizar convocatoria a través de redes sociales y medios de comunicación																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	53,407.45
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	53,407.45

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
MO1	Realizar 4 capacitaciones para maestros del Departamento Niñez y Adolescencia	1 Realizar capacitaciones sobre Ley Crecer Juntos.	Capacitaciones realizadas.	Número Entero	FEB	AGO			1		1	1							4	
		2 Charla de enfermedades virales.																		
		3 Realizar capacitación sobre delitos cibernéticos y bullying																		
		4 Realizar capacitación de educación inclusiva.																		
MO2	Reapertura de programas de salas cunas Municipales y jardines infantiles de la primera infancia.	1 Desarrollo de programas de estimulación temprana	Programa ejecutado	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 Impartir conceptos preescolares basado en programas escolares del MINED.																		
		3 Aplicar programa de desarrollo de motricidad fina gruesa																		
		4 Impartir charlas de formación a los padres de familia																		
		5 Refuerzo de conceptos con ayuda Aula Samsung.																		
MO3	Realizar 10 eventos del programa Biblioteca Móvil	1 Implementar talleres de lectura para la niñez tecleña	Eventos realizados	Número entero	FEB	NOV			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		2 Llevar el programa de Biblioteca Móvil a diferentes partes del municipio.																		
		3 Realizar bitácoras de eventos realizados																		
MO4	Realizar 10 eventos mediante la ejecución del programa Nómada Smart de Aula Samsung.	1 Llevar programa de juegos interactivos a puntos de todo el municipio	Eventos realizados	Número Entero	FEB	NOV			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		2 Implementar juegos por medio de Tablet para promover actividades de sano esparcimiento.																		
		3 Realizar bitácoras de eventos realizados																		
MO5	Realizar 10 eventos con Pinta Cáritas y Pinta Manitas	1 Realizar actividades de sano esparcimiento para los niños y niñas del municipio	Eventos realizados	Número Entero	FEB	NOV			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		2 Apoyar en diferentes eventos de las unidades de la AMST																		
		3 Realizar bitácoras de eventos realizados																		
MO6	Realizar 3 eventos socio culturales, cívicos, artísticos.	1 "Conmemoración de la Erradicación del Trabajo Infantil" 12 de junio.	Eventos realizados	Número Entero	JUN	OCT						1						1	1	3
		2 Evento socio cultural 17 de septiembre el "festival del maíz".																		
		3 Preparar y ejecutar la Celebración del Día del Niño 1 de octubre.																		
		4 Realizar informe de evento realizado																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	44,147.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	103,671.36
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	147,818.36

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 254 actividades de atenciones diversas a personas con discapacidad en el Municipio	1	Desarrollar 118 jornadas: natación 36, actividad física diversa 36, futbol mixto 36: 10 jornadas de capacitación como terapia para la salud mental de personas con discapacidad y familiares.	Actividades realizadas	Número entero	MAR	DIC																	
		2	Desarrollar 4 actividades conmemorativas: 1. Día mundial de la persona con Síndrome de Down, 2. Día mundial de la persona con autismo, 3. Día de la persona Sorda y 4. Día de la persona con discapacidad.																					
		3	Gestionar y coordinar 3 jornadas para la entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas entre otros alimentos) con empresas e instituciones relacionadas en el tema de discapacidad.																					
		4	Realizar 129 clases de refuerzo de lecto-escritura para niños con discapacidad.																					
		5	Realizar un informe mensual de las actividades realizadas																					
MO2	Realizar 1,296 actividades de atenciones diversas a personas Adultas Mayores del Municipio	1	Realizar 800 Jornadas de actividad física distribuidas de la siguiente manera: 1. Taichi: 323 2. Gimnasia de piso: 158 3. Acuáticos: 160 4. Yoga: 79 5. Danza Árabe: 41 , 6. Aeróbicos: 39	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	44	128	142	98	137	135	135	134	88	89	136	30					
		2	Desarrollar 455 Jornadas Taller sobre artesanías para fomentar el emprendimiento y la actividad ocupacional; Piñatería:128, bordado y tejido: 39 manualidades diversas: 79 Artesanías Diversas: 209																					
		3	Desarrollar 38 jornadas del taller sobre huertos caseros																					
		4	Organizar y realizar 3 actividades conmemorativas en el año: 1 31 de enero Día del Adulto Mayor, 2. 29 de septiembre Día del Abuelito y Abuelita, 3. 15 de noviembre Día del artesano y artesana salvadoreño.																					
		5	Realizar un informe mensual de las actividades realizadas																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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				
MO3	Realizar 292 jornadas de Alfabetización en zona urbana y rural de Santa Tecla, tanto en modalidad presencial como en modalidad virtual.	1	Gestionar recursos y logística para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización a nivel urbano y rural.	Jornadas de alfabetización realizadas	Número entero	FEB	OCT														292	
		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 prueba de suficiencia con MINED. A los asociados inscritos para determinar si esta apto para ser acreditado para el grado inmediato superior y proceso de promoción y certificación de año escolar 2023 con MINED.																			
MO4	Realizar 20 eventos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de las personas con discapacidad y adultos mayores de los 5 Distritos Municipales	1	Desarrollar 12 jornadas: 10 socioeducativas de salud y convivencias dinámicas, 2 jornadas de desintometría ósea para adultos mayores y personas con discapacidad.	Eventos realizados	Número entero	FEB	DIC															20
		2	Realizar 2 convivios con Adultos Mayores																			
		3	Realizar 1 jornada recreativa con personas con discapacidad																			
		4	Realizar 3 jornadas de capacitación para adultos mayores.																			
		5	Realizar 2 Convivencias navideñas: 1. Personas con discapacidad y 2. Adultos Mayores.																			
MO5	Desarrollar 4 jornadas de sensibilización dirigido a personal de la municipalidad o Centros Escolares del Municipio, sobre personas con discapacidad e inclusividad (presencial o virtual)	1	Coordinar internamente con Dirección de Talento Humano y externamente con otras instituciones afines al tema de personas con discapacidad	Jornadas de sensibilización desarrolladas	Número entero	MAR	NOV															4
		2	Capacitar sobre la Ley Especial de las Personas con Discapacidad																			
		3	Capacitar sobre lenguaje inclusivo																			
		4	Jornadas de sensibilización a centros educativos del municipio.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																					\$9,392	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$ 43,813.26	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$ 53,205.26	



ALCALDÍA DE SANTA TECLA

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



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE LA MUJER
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 las mujeres en zona urbana y rural del municipio de Santa Tecla.	1 Desarrollar Jornadas de servicios integrales: Campañas de Densitometría ósea, Exámenes generales de laboratorio, Jornadas de toma citologías y Jornada de belleza y autocuidado	Jornadas desarrolladas	Número entero	ENE	DIC	1	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	1	25
		2 Descentralizar los servicios de la Casa de la Mujer en los diferentes distritos del Municipio																	
		3 Brindar charlas de prevención de violencia en el área urbana y rural.																	
		4 Realizar bitácora mensual de las jornadas realizadas																	
MO2	Atender 2,522 mujeres con la atención especializada en las áreas: legal y psicológica, atención en salud y exámenes de mamografía.	1 Asesoría legal especializada a 72 mujeres en casos nuevos y de seguimiento de forma presencial, vía telefónica o WhatsApp y referencias legales a instancias jurídicas de Santa Tecla.	Mujeres atendidas	Número entero	ENE	DIC	156	228	228	165	245	245	244	242	232	232	232	73	2,522
		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																	
		4 Desarrollar Jornadas mensuales de mamografías para la prevención del cáncer de mama, para beneficiar a 100 mujeres, en coordinación con la Fundación Actuar es Vivir, otros.																	
		5 Realizar informe mensual de las mujeres atendidas.																	
MO3	Desarrollar 25 procesos de formación a mujeres para el fortalecimiento de derechos y habilidades que permitan su desarrollo económico.	1 Desarrollar 15 charlas y talleres de sensibilización, autoestima y autocuidado de las mujeres a través de sus derechos. En el área urbana y rural	Procesos de Formación Desarrollados	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	1	25
		2 Gestionar, coordinar y desarrollar 10 talleres de formación técnica vocacional tradicional y no tradicional de forma presencial, en coordinación con diferentes dependencias de la AMST, instituciones privadas y con cooperantes.																	
		3 Entrega de listados o fotografías mensual de los procesos de formación desarrollados																	



ALCALDÍA DE SANTA TECLA

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



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE LA MUJER
OBJETIVO OPERACIONAL:	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				
MO4	Realizar 48 actividades de prevención de violencia y divulgación del derecho a una Vida Libre de Violencia y discriminación contra las mujeres.	1 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: Conmemoración de la lucha contra el cáncer de mama, Jornada Rosa; Noviembre: Conmemoración día Internacional y Nacional de la No violencia en contra de las mujeres.	Actividades realizadas	Número entero																		
		2 Participar en 14 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.			ENE	DIC	2	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	3	48			
		3 Realizar 20 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.																				
		4 Realizar 8 reuniones como mesa de prevención de violencia.																				
		5 Realizar Informe mensual de las actividades realizadas																				
MO5	Realizar 6 talleres sobre transversalización del enfoque de género a nivel institucional.	1 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	FEB	NOV		1			1			1				2		6		
		2 Realizar bitácora de los talleres realizados																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$20,263.50				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$ 26,042.45				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$ 46,305.95				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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). (Meta Atrasada).	1 Adecuación del lugar en zona rural o urbana	Clínicas municipales creadas	Porcentaje	ABR	NOV																		
		2 Equipamiento de instrumental médico y paramédico.																						
		3 Equipamiento de equipo de oficina																						
		4 Contratación del personal médico, enfermería y auxiliar																						
		5 Inauguración de las clínicas																						
MO1	Brindar 17,000 consultas médicas en las clínicas y servicios de especialidad médica para los teceleños.	1 Desarrollar la consulta médica general, odontológica y de especialidad en la Clínica Dueñas y Central.	Consultas brindadas	Número entero	ENE	DIC	1,400	1,500	1,500	1,200	1,500	1,500	1,500	1,500	1,200	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,200	17,000	
		2 Desarrollar la consulta médica general, odontológica en las clínicas que se vayan inaugurando																						
		3 Desarrollar la consulta médica general, odontológica y de especialidad en las brigadas médicas																						
		4 Consulta nutricional tanto en las Clínicas Municipales Dueñas y Central, además en las brigadas médicas y clínicas que se inauguraran																						
		5 Realizar un informe mensual de las consultas brindadas.																						
MO2	Realizar 28 jornadas especiales de diferentes temáticas médicas en las clínicas Municipales.	1 Brigadas médicas en los cantones	Brigadas médicas y odontológicas realizadas	Número entero	ENE	NOV	1	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2						28
		2 Brigadas médicas en zona urbana																						
		3 Brigadas médicas en centros escolares																						
		4 Realizar un informe mensual de las brigadas médicas y odontológicas realizadas																						
MO3	Brindar 20,000 servicios de enfermería en las clínicas Municipales.	1 Registro de los pacientes de preparación para consulta médica, odontológica, nutricional y de otra especialidad que se cuente.	Servicios de enfermería brindados	Número entero	ENE	DIC	1,500	1,700	1,700	1,500	1,500	1,700	1,700	1,500	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800		20,000
		2 Atenciones de enfermería en (curaciones, inyecciones, terapias respiratorias, toma de presión arterial, toma de hemoglucotest)																						
		3 Procedimientos, apoyo a emergencias																						
		4 Colocaciones de líquidos endovenosos o medicamentos EV.																						
		5 Realizar un informe mensual de los servicios de enfermería brindados.																						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Mejorar la calidad de vida de los Teclenños, 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	
MO4	Realizar 49 jornadas especiales de diferentes temáticas médicas en las clínicas Municipales.	1 Jornadas visuales en las clínicas	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	5	3	3	5	5	5	3	5	5	5	2	49
		2 Jornadas de Densitometría Ósea																	
		3 Jornada de Pruebas de VIH para hombres y mujeres																	
		4 Jornadas de toma de exámenes de glucosa, colesterol y triglicéridos.																	
		5 Jornadas anti vectoriales y desparasitarias dentro de los Mercados Central y Dueñas.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 117,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 204,292.35
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 321,292.35

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
ME1	Conformar la Mesa Agropecuaria interinstitucional para apoyar la producción y comercialización Teclena (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	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	
		2 Generar espacios de comercialización entre productores y empresarios de Santa Tecla.																		
		3 Elaboración de diagnósticos rurales participativos.																		
MO1	Implementar 75 huertos orgánicos rurales y urbanos.	1 Ejecución de capacitaciones sobre economía de patios en la zona rural y cursos de huertos hogar en la zona urbana de Santa Tecla.	Huertos orgánicos implementados	Número entero	FEB	NOV		5	15	5	10	5	5	5	15	5			75	
		2 Entregar semilla certificada de hortalizas a familias o productores capacitados en economías de patios y en huertos hogar.																		
		3 Maquillado y entrega de plantines a productores capacitados en economías de patio y huertos hogar.																		
		4 Establecer 75 parcelas o huertos hogar orgánicos.																		
MO2	Realizar la entrega de 1000 quintales de fertilizante a pequeños agricultores del Municipio.	1 Realizar los trámites administrativos para gestionar la compra de fertilizante.	Quintales de fertilizante entregado	Número entero	SEP	NOV								900	50	50			1,000	
		2 Entrega de fertilizante a pequeños productores del municipio.																		
MO3	Procesar 2,000 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	NOV	DIC												1,000	1,000	2,000
		2 Coordinar con organizaciones comunales la resección de solicitud de préstamo de desgranadoras de maíz y maicillo.																		
		3 Elaboración y firma de documentos que respalde préstamo de máquinas desgranadoras según solicitud.																		
		4 Seguimiento y apoyo técnico a organizaciones comunales en el desgranado de cereales según censos.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	60,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	30,495.11
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	90,495.11

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO BIENESTAR ANIMAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Mejorar la calidad de vida de las mascotas a través de los 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				
ME1	Ampliar los servicios que presta la Veterinaria Municipal (2023= 80% y 2024= 20%).	1 Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial sobre la ejecución de este servicio	Servicios TeclaVet ampliados	Porcentaje	AG	NOV														100%		
		2 Verificar con la parte técnica de la DDT que las ampliaciones llenen los requerimientos técnicos obligatorios para su funcionamiento.																				
		3 Realizar informe de actividades realizadas																				
MO1	Atender 4,650 consultas de animales que requieren 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 los pacientes que se dejan con tratamiento o seguimiento de plan profiláctico																				
		4 Realizar consultas de mascotas																				
		5 Realizar un informe mensual de las consultas atendidas																				
MO2	Realizar 3 campañas de desparasitación canina y felina en la zona rural del municipio.	1 Coordinar con líderes comunitarios agenda para realizar campaña	Campaña de desparasitación realizadas	Número entero	MAR	AGO													3			
		2 Preparar material e insumos para la Jornada																				
		3 Ejecución de campaña																				
		4 Realizar un informe mensual de las campañas de desparasitación realizadas.																				
MO3	Realizar 4 jornadas de consulta general más desparasitación para caninos y felinos e impartir charlas educativas sobre cuidado de mascotas en la zona urbana.	1 Coordinar con Jefes de Distritos o líderes comunitarios para la realización de la campaña	Jornadas realizadas	Número entero	ABR	OCT													4			
		2 Promover y divulgar las jornadas																				
		3 Ejecutar la jornada																				
		4 Realizar un informe mensual de las jornadas realizadas																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$ 77,000.00				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$ 48,751.73				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$ 125,751.73				

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

❖ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Continuidad en actualización del Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas.	1 Realizar propuestas y modificaciones al Reglamento Interno según lo acordado por el Comité	Reglamento Interno de la AMST actualizado	Porcentaje	ABR	AGO																	100.0%	
		2 Presentar para aprobación del Concejo Municipal el Reglamento Interno actualizado																						
		3 Divulgar con las unidades organizativas de la AMST el Reglamento Interno.																						
MO2	Realizar un informe trimestral de visitas realizadas a las diferentes Unidades Organizativas de la AMST, identificando áreas de mejora mediante el Clima Organizacional.	1 Realizar calendarización de visitas a las diferentes Unidades Organizativas.	Informe realizado	Número entero	MAR	DIC																		4
		2 Elaborar informe trimestral de lo identificado en cada Unidad Organizativa visitada																						
		3 Presentar informe a autoridades superiores.																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																						\$ -		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																						\$ 258,016.26		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						\$ 258,016.26		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 con base a las necesidades de las áreas.	1 A solicitud del jefe con visto bueno del director de cada área, se procede a iniciar el concurso de ascenso 2 Coordinar con jefaturas las pruebas de idoneidad y hojas de respuestas, se pasa a aprobación de la comisión de LCAM 3 Coordinar la logística del proceso de los concursos de ascenso con la comisión de la LCAM 4 Elaboración y entrega de notificaciones del periodo de prueba al personal 5 Remisión de formatos de evaluación a las jefaturas, para evaluación del periodo de prueba	Curso de ascenso realizado	Número entero	ENE	AGO	1							1					2
MO2	Realizar la evaluación anual del desempeño del año 2022, al personal elegible.	1 Consolidar información de los empleados que serán evaluados, solicitando a la DIT, los usuarios y correos de cada jefatura que evaluará 2 Consolidar información de los empleados que serán evaluados, solicitando a la unidad de planillas, el listado de empleados activos en total 3 Segmentar a los evaluados y evaluadores 4 Asignar en el sistema de evaluación del desempeño a todo el personal que será evaluado 5 Elaborar informe final, remitiendo todas las evaluaciones al Registro Administrativo	Evaluación del desempeño realizada	Porcentaje	ENE	MAR	25.0%	50.0%	25.0%										100.0%
MO3	Coordinar la ejecución del proceso para 80 capacitaciones durante el año 2023 enmarcadas en el Plan de Capacitación.	1 Gestionar con apoyo de insaforp capacitaciones para el personal de la AMST 2 Cuando las capacitaciones sean internas, se elaborará invitaciones y listado de asistencia, así como su respectiva entrega 3 Emitir reporte mensual de capacitaciones gestionadas	Jornadas de capacitación ejecutadas	Número entero	ENE	NOV	1	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80
MO4	Entregar beneficios al personal de manera oportuna y eficiente, según presupuesto anual vigente.	1 Elaborar y gestionar oportunamente los términos de referencia para iniciar los procesos de compra de los beneficios para el personal 2 Depuración de nóminas de personal para la asignación de diferentes beneficios que se le otorga 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	Beneficios y prestaciones entregadas oportunamente	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO5	Elaborar y legalizar 700 contratos de personal de nuevo y antiguo ingreso por contrato.	1 Elaborar contratos de personal de nuevo ingreso	Contratos elaborados	Número entero	MAR	NOV			50	75	75	100	100	75	80	75	70		700
		2 Legalizar los contratos																	
		3 Gestionar firmas con empleados para los contratos																	
		4 Gestionar firmas del señor alcalde para la firma de los contratos																	
MO6	Elaboración del 100% de acuerdos administrativos	1 Elaboración de acuerdos administrativos	Acuerdos administrativos elaborados	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2 Gestionar firmas del señor Alcalde para los acuerdos administrativos																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 412,700.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 102,827.89
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 515,527.89

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	Número entero	ENE	DIC	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 AMST e Institutos)																	
		3 Elaborar y entregar las planillas de renta y fondos ajenos en forma, contenido y en el tiempo legal correspondiente. (AMST e Institutos)																	
		4 Elaborar y entregar los reportes y cuadros de planillas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de manera oportuna.																	
MO2	Elaborar los 12 reportes de indicadores exigidos por el ISSS a las Clínicas Empresariales.	1 Elaboración de plan Ejecutivo anual para ser presentado al ISSS.	Informe de indicadores presentados	Número entero	ENE	DIC	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																	
MO3	Atender 1200 consultas médicas y 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 servicios complementarios brindados	Número entero	ENE	DIC	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
		2 Atención en servicios complementarios como parte de seguimiento de tratamientos médicos de los servidores públicos 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.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
MO4	Elaborar 12 informes sobre la ejecución del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, de los diferentes lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, según la Ley vigente.	1 Definir medidas cuantitativas y cualitativas del alcance, según las necesidades de cada lugar de trabajo. 2 Proponer medidas proactivas y reactivas, que incluyan la verificación de las condiciones de seguridad y salud ocupacional por cada lugar de trabajo, a fin de mejorar las condiciones observadas. 3 Incluir medidas de Bio seguridad en los diferentes planes para su debida implementación. 4 Atender a los inspectores del ISSS en materia de seguridad y salud ocupacional	Informe sobre ejecución de PGPRO elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MOS	Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la municipalidad.	1 Revisar el alcance y funcionalidad del MOF 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 externas de cada unidad organizativa en el MOF 4 Socializar el MOF con las unidades organizativas de la AMST.	Manual de organización y funciones actualizado	Porcentaje	MAR	NOV			15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 50,640.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 95,516.02
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 146,156.02



SISPLAN

SISTEMA DE **PLANIFICACIÓN** INSTITUCIONAL