

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

**UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**



**PLAN OPERATIVO  
ANUAL (POA) AÑO  
2017**

---

SANTA TECLA, FEBRERO 2017

## INDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>1. FILOSOFÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO LEGAL Y POLÍTICO .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2017.....</b>	<b>7</b>
<b>4. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2017 .....</b>	<b>8</b>
A. Número de Metas Formuladas Año 2017 por Unidad Organizativa .....	8
B. Cuantificación Integrada de Metas Formuladas y Recursos Presupuestarios Año 2017 por Nivel de Jerarquía Organizacional .....	11
C. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes del Concejo Municipal .....	12
D. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes del Alcalde Municipal .....	13
E. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes de la Dirección General.....	14
F. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes de la Dirección de Administración .....	15
G. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes de la Dirección Financiera.....	16
H. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Territorial .....	17
I. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes de la Dirección De Desarrollo Social .....	18
J. Número De Metas Formuladas Unidades Dependientes de la Dirección de Servicios Públicos.....	19
K. Número de Metas Formuladas Unidades dependientes de la Dirección de Talento Humano .....	20
<b>5. ANEXOS – FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL     POR UNIDADES ORGANIZATIVAS. ....</b>	<b>21</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y permite articular acciones a los objetivos generales de la organización, con la finalidad de bajar la estrategia global al día a día de los colaboradores, es decir llevarlo de lo intangible a lo operativo, del plan a la realidad, en el corto plazo; es el instrumento sobre el que se realiza la evaluación anual de los resultados de la Gestión.

La Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Integrado de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST), Año 2017, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de dirección, Asignaciones Presupuestarias aprobadas a las Unidades Organizativas y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del documento citado.

Esta herramienta de control interno, formulado en similitud a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 17, disponen que el Concejo Municipal, definirá los objetivos, visión y misión en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de cada Dirección o Jefatura, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados.

Se describen en el documento las metas estratégicas y operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, montos presupuestarios asignados a cada una de las Unidades Organizativa de la estructura organizacional de la AMST. De acuerdo a las proyecciones realizadas, para el año 2017 se han formulado un total de 489 metas, de las cuales 420 son operativas y 69 son estratégicas.

Cada Unidad Organizativa involucrada con los proyectos y metas contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2018, ha desarrollado sus metas basadas en el Plan de Gobierno Municipal a fin de que el ciudadano Tecleño cuente con mejores estándares de vida; de esta manera la formulación del POA integrado para el año 2017 contiene las metas estratégicas a ejecutar en el año aprobadas por el Concejo Municipal.

A continuación de una forma resumida se describen las prioridades de cada pilar estratégico que se operativizan con las metas formuladas para el presente año:

## **I. EL PILAR 1: SANTA TECLA MÁS PACÍFICA**

Contiene 4 grandes proyectos y 22 metas estratégicas en donde los esfuerzos se enfocará a mantener niveles óptimos de seguridad ciudadana para los habitantes del municipio, ampliar los espacios públicos de recreación y esparcimiento y modernizar los sistemas de alumbrado público, mercados, cementerios que permita lograr un mejor desarrollo de la ciudad, entre sus primacías para el año 2017 se tienen:

- ❖ Incorporar 100 nuevos agentes municipales al CAMST para realizar patrullajes tecnológicos urbanos y rurales, labores de ordenamiento, cuidado patrimonial, atención de emergencias y demanda ciudadana.
- ❖ Instalar conectividad inalámbrica gratuita a internet en 4 espacios públicos e infraestructuras del municipio.
- ❖ Construir el Parque Memorial "Doña Marta Dueñas de Regalado".
- ❖ Realizar el bacheo de 65,000 mts<sup>2</sup> en diferentes vías urbanas del municipio.
- ❖ Elaborar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial,
- ❖ Ejecutar el Plan de limpieza en cajas recolectoras de aguas lluvias, quebradas y pozos ecológicos.
- ❖ Ejecutar 3 Programas de Convivencia y Prevención en el Municipio, entre otros.

## **II. PILAR 2: SANTA TECLA MÁS EMPRENDEDORA**

Este pilar cuenta con 3 grandes proyectos y 13 metas estratégicas que permitirán atraer nuevas inversiones privadas que permitan mejoras en algunos servicios públicos municipales y así genera más empleos en el municipio; además fomentar el emprendedurismo y asociatividad y promover la mano de obra educada de los tecleños a través de programas de formación vocacional y adiestramiento agrícola; entre sus prioridades se tiene:

- ❖ Fomentar el emprendedurismo y la asociatividad de los habitantes, así como el gremialismo empresarial en el municipio a través de la realización de programas de formación inglés y computación a través de la realización de 102 cursos para ciudadanos tecleños.

- ❖ Realizar 3 Cursos técnicos de mecánica, electricidad, confección, textil, etc.
- ❖ Realizar 30 cursos de Turismo y comercio
- ❖ Realizar 200 capacitaciones para el adiestramiento en uso de herramientas agrícolas manuales y motorizadas (Motoguadañas, cortadoras, etc.), así como también equipos (tractores, sembradoras, etc.), entre otros.

### **III. PILAR 3: SANTA TECLA MÁS CONSCIENTE**

Contiene 4 grandes proyectos y 22 Metas Estratégicas en donde los esfuerzos se enfocarán a Potenciar la promoción del Arte y la Cultura a través de la implementación de la Academia de Bellas Artes, realización de eventos culturales y programas de valores enfocados especialmente en los jóvenes del municipio; Potenciar la promoción de recreación y deporte y generar condiciones que permitan la integración social de la población especialmente vulnerable y en riesgos ; Proveer servicios que atiendan la salud física y mental de los ciudadanos y también se impulsará programas educativos integrales que permitan incidir en la disminución de la deserción escolar de niñas y niños mediante la implementación de clubes de tareas y lecturas, programas de nivelación escolar y bibliotecas virtuales; entre sus primacías se tienen:

- ❖ Crear e implementar 2 Clínicas solidarias municipales
- ❖ Realizar 15 acciones de arreglo, equipamiento de canchas y parques en barrios y colonias del municipio
- ❖ Desarrollar un Plan de Rescate de memoria y lugares históricos tecleños (incluye fomento de centro culturales teatro Tecleño, museos, galerías, etc.).
- ❖ Crear e implementar 12 brigadas médicas.
- ❖ Desarrollar el Plan de apoyo al Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Analfabetas e Indigentes.
- ❖ Crear y operativizar 3 guarderías municipales Jardines Infantiles de la primera Infancia.
- ❖ Crear y Operativizar 3 Clubes estudiantiles Tecleños, entre otros.

#### **IV. PILAR 4: SANTA TECLA MÁS CAPAZ**

Este pilar contiene 7 grandes proyectos y 19 metas estratégicas que permitirá fortalecer los procesos de participación ciudadana en la gestión municipal acercando los servicios y trámites a los ciudadanos a través de la creación de delegaciones distritales en el territorio; al mismo tiempo se pretende generar condiciones de auto sostenibilidad que propicie una administración eficiente con solvencia financiera, convirtiéndola en un modelo de Gestión Municipal transparente, también se fomentará la preservación, restauración, aprovechamiento y mejoramiento de recursos naturales del municipio, de igual manera se puntea convertir a Santa Tecla en una Ciudad Inteligente mediante la modernización tecnológica y modernizar la cobertura y estándares de calidad en la prestación de servicios públicos a través de la simplificación de procesos inteligentes; actualización de catastro municipal y de la normativa institucional. Dentro de sus metas podemos mencionar las siguientes:

- ❖ Realizar gestiones con Organismos de cooperación externa con el propósito de obtener recursos financieros por \$ 350,000.00 para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.
- ❖ Ejecutar el Programa de actualización de Registro y uso de bienes inmuebles municipales.
- ❖ Ejecutar el Proyecto SMARTCITY
- ❖ Establecer 48 mesas de diálogo permanentes (Representantes de Alcaldía, ADESCOS, Empresas Privadas y ONG'S
- ❖ Establecer 30 Mesas de diálogo permanente (Representante de alcaldía, ADESCOS, empresas privadas y ONG).
- ❖ Creación de 2 Distritos en el municipio.
- ❖ Revisar, actualizar y/o elaborar 27 documentos de normativas municipales (Ordenanzas, políticas y reglamentos); entre otras.

## **1. FILOSOFÍA MUNICIPAL**

### **Misión Municipal**

“Somos un gobierno municipal que brinda servicios integrales de calidad, haciendo uso eficiente y transparente de sus recursos, caracterizando su gestión en la promoción permanente de una mejor convivencia de todos sus habitantes por medio de la participación ciudadana, empatía social, desarrollo económico y sustentable del municipio, en un entorno seguro, profesional y tecnológico, con el fin de mejorar la calidad de vida a los tecleños”

### **Visión Municipal**

“Que Santa Tecla sea reconocida como un Municipio de primer mundo, donde sus habitantes puedan disfrutar de mayor calidad de vida, con alto grado de desarrollo humano y económico, en armonía con el medio ambiente.”

### **Valores Municipales**

#### ***INTEGRIDAD***

“Somos INTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad, de cara a todos los Tacleños”

#### ***SOLIDARIDAD***

“Los miembros de la alcaldía somos SOLIDARIOS con los problemas y necesidades de los tecleños, especialmente con los más vulnerables y necesitados; dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros, uniendo esfuerzos para la consecución de los objetivos fijados.”

#### ***COMPROMISO***

“Nos debemos a los tecleños, por lo que cumplimos con nuestras obligaciones, entregando nuestro mayor esfuerzo para alcanzar de forma eficiente y efectiva los objetivos de la Municipalidad; brindando



servicios con altos estándares de calidad que satisfagan y superen las expectativas de la ciudadanía.”

## **RESPONSABILIDAD**

“Somos servidores públicos municipales responsables, que asumimos las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, respetando las normativas y el marco jurídico vigente; para que todos nuestros actos sean realizados con un ideal de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.”

## **2. MARCO LEGAL Y POLÍTICO**

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

- ❖ Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 17, disponen que el Concejo Municipal, definirá los objetivos, visión y misión en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de cada Dirección o Jefatura, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados.
- ❖ 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. 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, LEPINA, convenios suscritos como país, etc.





## 4. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2017

### A. NÚMERO DE METAS FORMULADAS AÑO 2017 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>37</b>	<b>44</b>	<b>\$ 2,539,600.74</b>
	CONCEJO MUNICIPAL					\$ 350,200.00
1	SINDICATURA	1	0	4	4	\$ 370,935.70
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 93,097.80
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	15	15	\$ 117,208.24
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	1	3	1	4	\$ 490,746.01
5	INSTITUTO TECLÉÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	4	14	18	\$ 1,111,212.99
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>		<b>9</b>	<b>20</b>	<b>66</b>	<b>86</b>	<b>\$ 7,313,807.10</b>
	ALCALDE MUNICIPAL					\$ 265,145.22
6	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	1	1	9	10	\$ 846,516.12
7	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	8	8	\$ 267,087.41
8	UNIDAD DE CIUDAD INTELIGENTE	1	4	9	13	\$ 276,798.96
9	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	1	5	2	7	\$ 139,806.50
10	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	7	7	\$ 111,379.47
11	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	0	7	7	\$ 90,373.87
12	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	6	9	15	\$ 4,652,707.66
13	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	3	4	7	\$ 512,304.30
14	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	1	11	12	\$ 151,687.59
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>\$ 2,020,928.98</b>
	DIRECCIÓN GENERAL					\$ 120,030.50
15	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	1	2	3	\$ 61,290.07
16	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	6	6	\$ 1,100.00
17	UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA	1	1	3	4	\$ 442,503.52
18	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	1	0	9	9	\$ 471,791.74
19	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	4	4	\$ 50,596.04
20	GERENCIA DE DISTRITOS	1	3	1	4	\$ 166,013.01
21	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	0	5	5	\$ 132,018.95
22	GERENCIA LEGAL	1	1	4	5	\$ 126,718.70
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>55</b>	<b>\$ 3,046,213.79</b>
23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	0	5	5	\$ 342,628.54
24	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	1	0	5	5	\$ 42,553.23
25	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	0	5	5	\$ 873,311.99
26	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	11	11	\$ 249,508.20
27	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	15	15	\$ 1,428,769.20
28	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	14	14	\$ 109,442.63

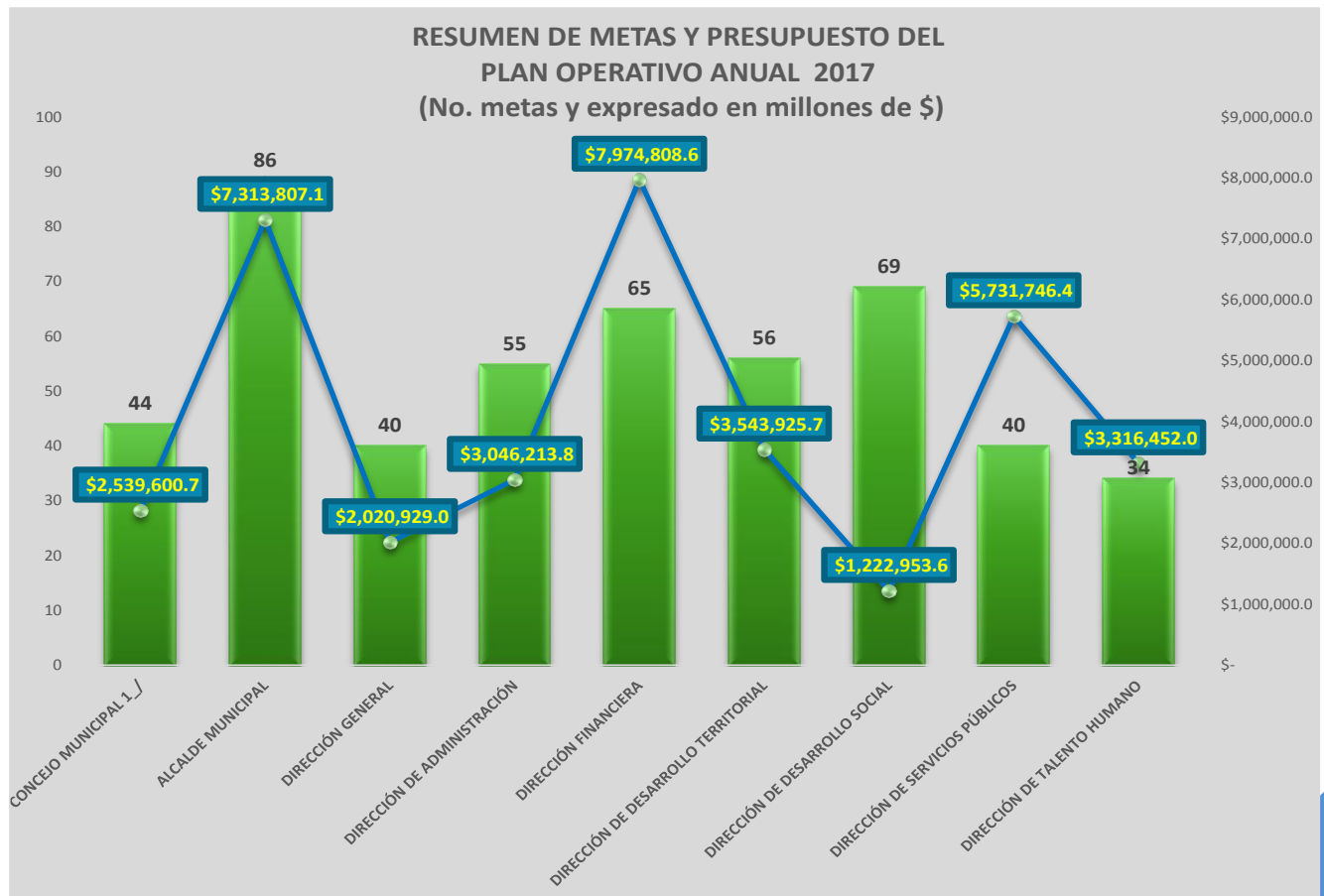
corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>62</b>	<b>65</b>	<b>\$ 7,974,808.61</b>
29	DIRECCIÓN FINANCIERA	1	3	1	4	\$ 4,015,120.70
30	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA	1	0	5	5	\$ 65,076.20
31	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	14	14	\$ 3,338,170.70
32	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	5	5	\$ 71,843.50
33	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	5	5	\$ 59,862.50
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>\$ 424,735.01</b>
34	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	0	2	2	\$ 29,478.00
35	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	5	5	\$ 61,265.61
36	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	0	15	15	\$ 156,962.40
37	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	1	0	4	4	\$ 60,785.00
38	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	1	0	6	6	\$ 116,244.00
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	<b>56</b>	<b>\$ 3,543,925.73</b>
39	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	0	5	5	\$ 100,938.55
40	UNIDAD TÉCNICA	1	0	4	4	\$ 22,815.00
41	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	1	7	8	\$ 151,528.95
42	GERENCIA DE MERCADOS	1	1	7	8	\$ 339,875.66
43	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	1	5	6	\$ 227,916.20
44	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1	0	6	6	\$ 1,383,440.84
45	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA	1	1	5	6	\$ 1,176,382.60
46	DEPARTAMENTO AMBIENTAL	1	0	9	9	\$ 40,203.23
47	DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMATICO	1	0	4	4	\$ 100,824.70
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>48</b>	<b>69</b>	<b>\$ 1,222,953.63</b>
48	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	4	4	\$ 69,246.00
49	SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	0	3	3	\$ 65,469.73
50	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	1	4	5	\$ 105,613.15
51	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	4	8	12	\$ 174,303.87
52	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	1	6	7	\$ 110,265.41
53	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	1	7	8	\$ 99,677.42
54	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	2	6	8	\$ 278,259.57
55	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	6	5	11	\$ 150,648.44
56	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	3	3	6	\$ 113,352.70
57	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	1	3	2	5	\$ 56,117.34

CORT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	<b>\$ 5,731,746.38</b>
58	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	0	1	1	\$ 195,900.80
59	SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	0	4	4	\$ 54,132.10
60	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	1	0	4	4	\$ 57,056.29
61	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	3	2	5	\$ 846,977.93
62	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	1	10	11	\$ 1,371,518.91
63	DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	1	1	6	7	\$ 2,957,853.65
64	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	1	1	0	1	\$ 45,214.34
65	DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL	1	2	5	7	\$ 203,092.36
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>\$ 3,316,452.04</b>
66	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	5	5	\$ 2,134,665.00
67	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	8	8	\$ 81,124.30
68	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	7	7	\$ 1,012,794.94
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>\$ 87,867.80</b>
69	SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS	1	0	3	3	\$ 8,902.10
70	UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)	1	0	4	4	\$ 31,743.90
71	UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA	1	0	2	2	\$ 7,309.50
72	UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO	1	0	5	5	\$ 39,912.30
	<b>TOTAL GENERAL RUBROS 51 AL 61</b>	<b>72</b>	<b>69</b>	<b>420</b>	<b>489</b>	<b>\$ 36,710,437.00</b>

## B. CUANTIFICACIÓN INTEGRADA DE METAS FORMULADAS Y RECURSOS PRESUPUESTARIOS AÑO 2017 POR NIVEL DE JERARQUÍA ORGANIZACIONAL

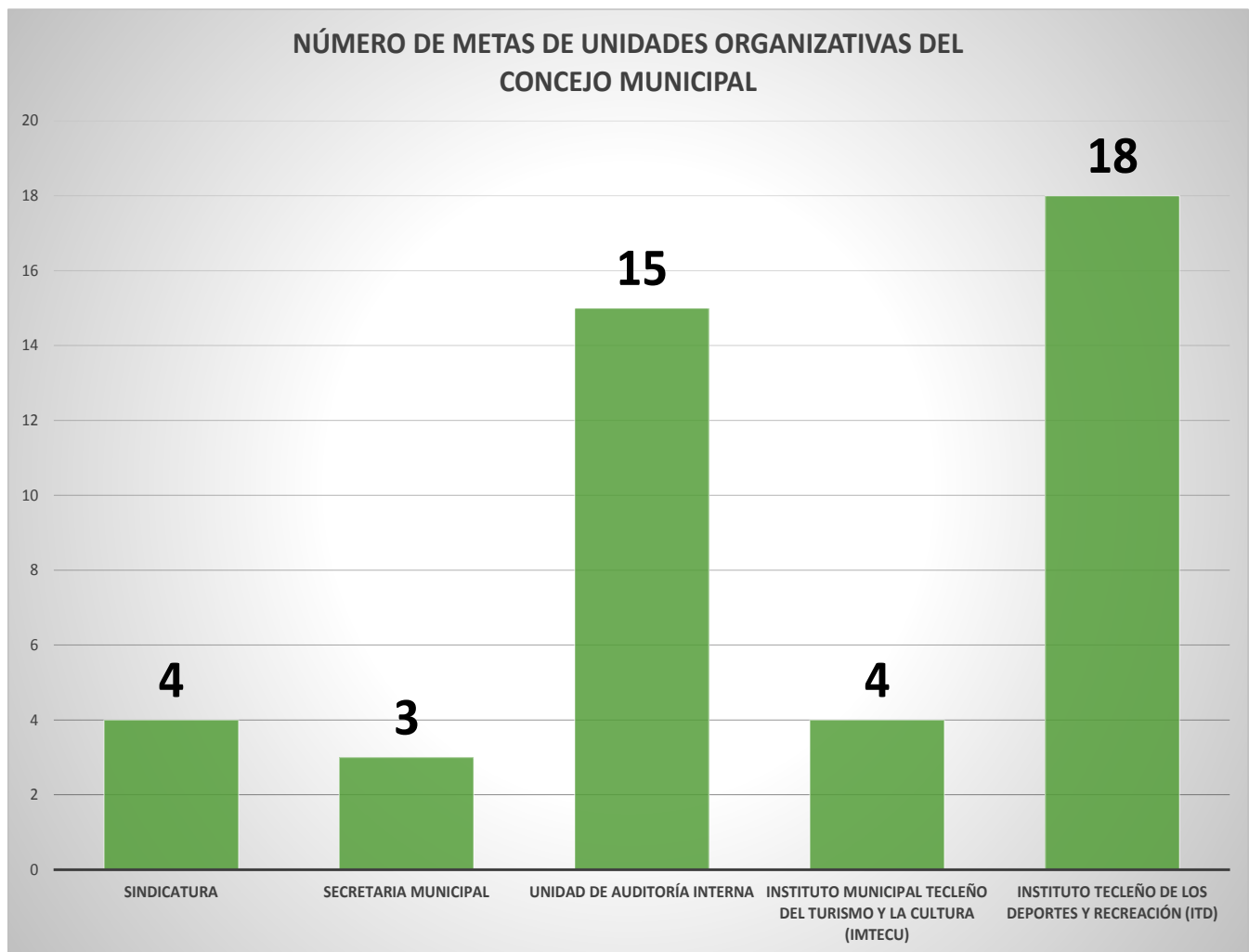
No.	DEPENDENCIAS	NÚMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS			RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	TOTAL	
1	CONCEJO MUNICIPAL 1_/	5	7	37	44	\$ 2,539,600.7
2	ALCALDE MUNICIPAL	9	20	66	86	\$ 7,313,807.1
3	DIRECCIÓN GENERAL	8	6	34	40	\$ 2,020,929.0
4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	0	55	55	\$ 3,046,213.8
5	DIRECCIÓN FINANCIERA	10	3	62	65	\$ 7,974,808.6
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	4	52	56	\$ 3,543,925.7
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	10	21	48	69	\$ 1,222,953.6
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	8	8	32	40	\$ 5,731,746.4
9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	7	0	34	34	\$ 3,316,452.0
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>72</b>	<b>69</b>	<b>420</b>	<b>489</b>	<b>\$ 36,710,437.0</b>

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



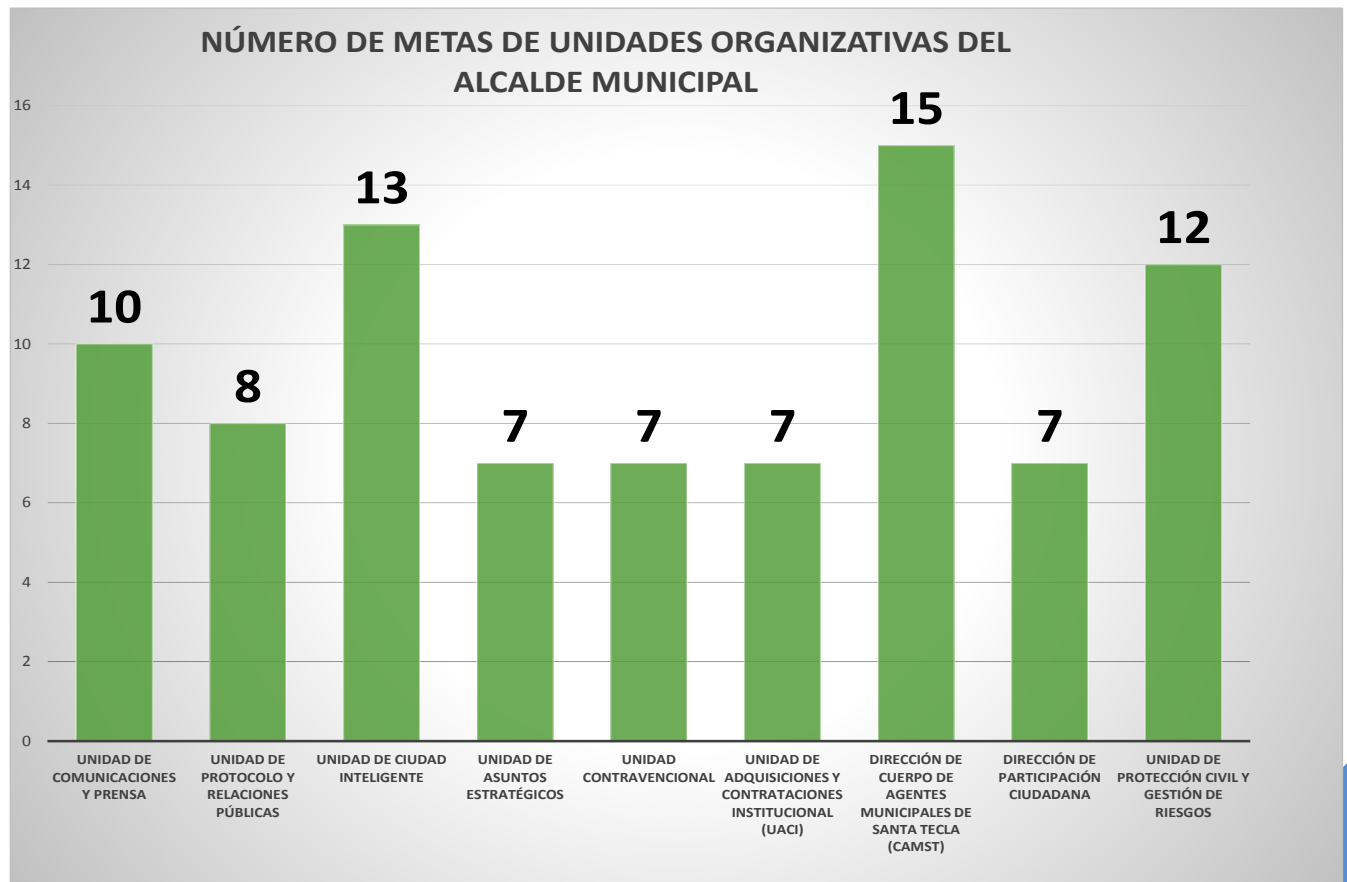
### C. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	CONCEJO MUNICIPAL	6	44
1	SINDICATURA	1	4
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	3
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	15
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	1	4
5	INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	18



## D. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL ALCALDE MUNICIPAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	ALCALDE MUNICIPAL	9	86
6	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	1	10
7	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	1	8
8	UNIDAD DE CIUDAD INTELIGENTE	1	13
9	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	1	7
10	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	7
11	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	7
12	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	15
13	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	7
14	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	12





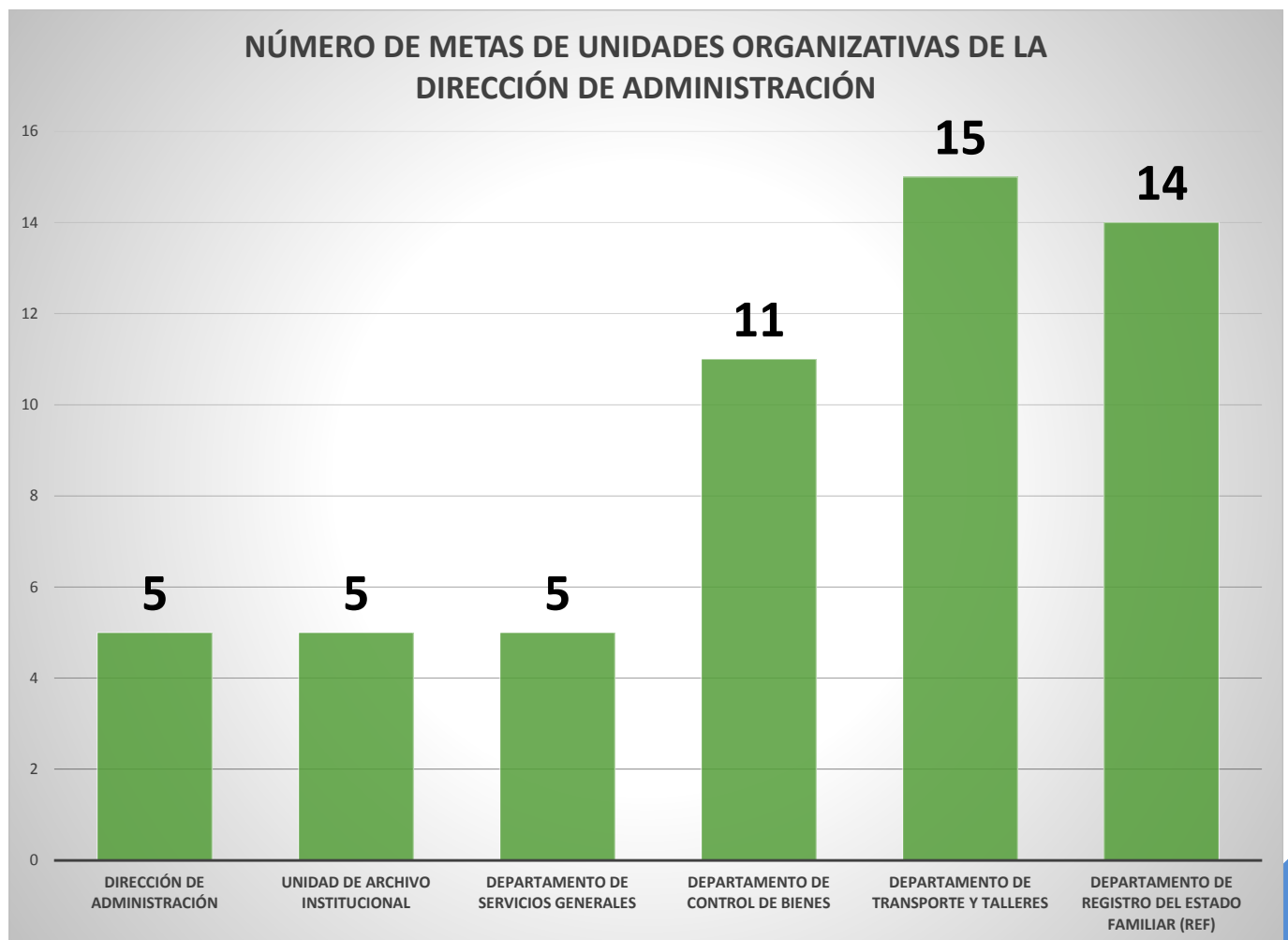
## E. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>8</b>	<b>40</b>
15	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	3
16	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	6
17	UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA	1	4
18	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	1	9
19	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	4
20	GERENCIA DE DISTRITOS	1	4
21	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	5
22	GERENCIA LEGAL	1	5



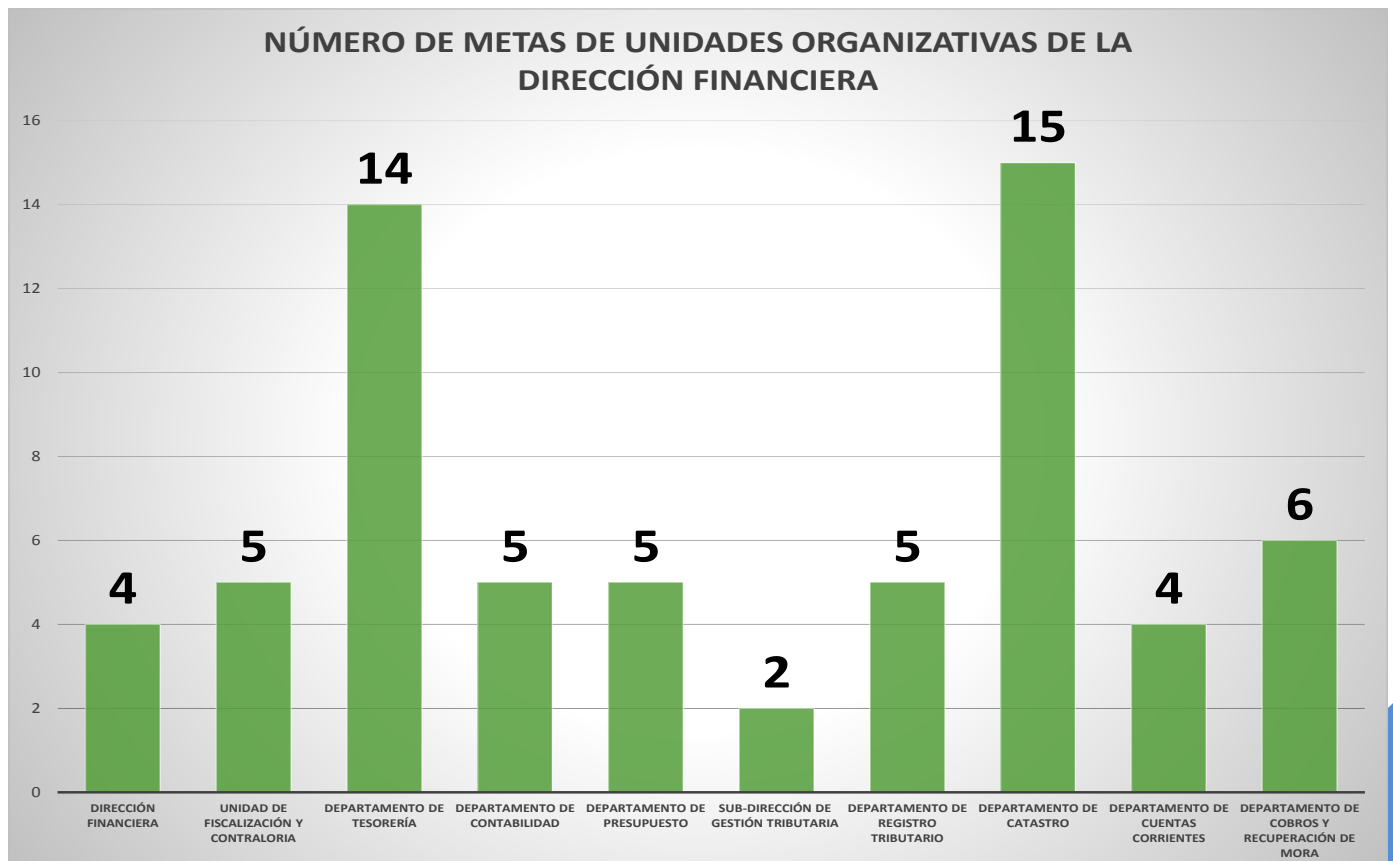
## F. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>6</b>	<b>55</b>
23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	5
24	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	1	5
25	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	5
26	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	11
27	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	15
28	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	14



## G. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION FINANCIERA

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>5</b>	<b>33</b>
29	DIRECCIÓN FINANCIERA	1	4
30	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA	1	5
31	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	14
32	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	5
33	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	5
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>5</b>	<b>32</b>
34	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	2
35	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	5
36	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	15
37	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	1	4
38	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	1	6



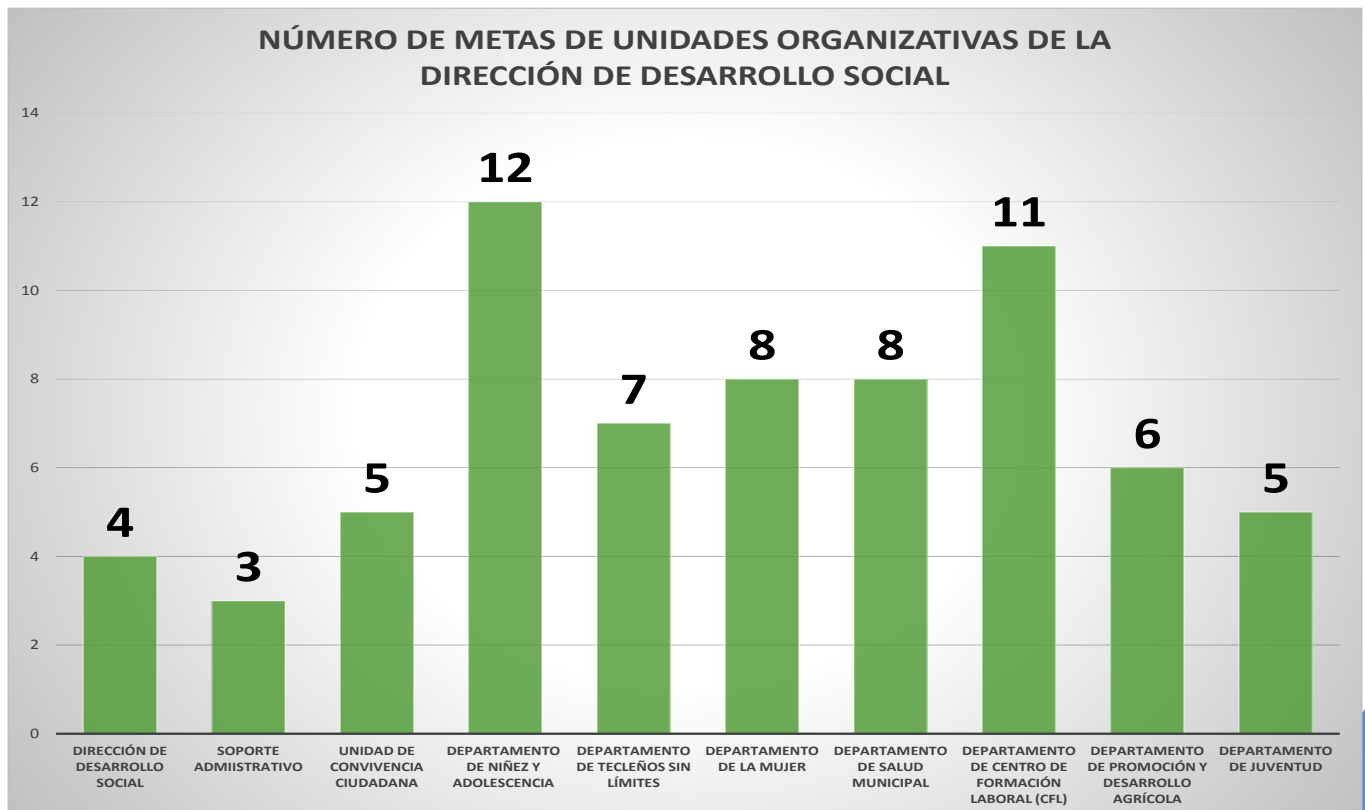
## H. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	56
39	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	5
40	UNIDAD TÉCNICA	1	4
41	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	8
42	GERENCIA DE MERCADOS	1	8
43	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	6
44	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1	6
45	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA	1	6
46	DEPARTAMENTO AMBIENTAL	1	9
47	DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMATICO	1	4



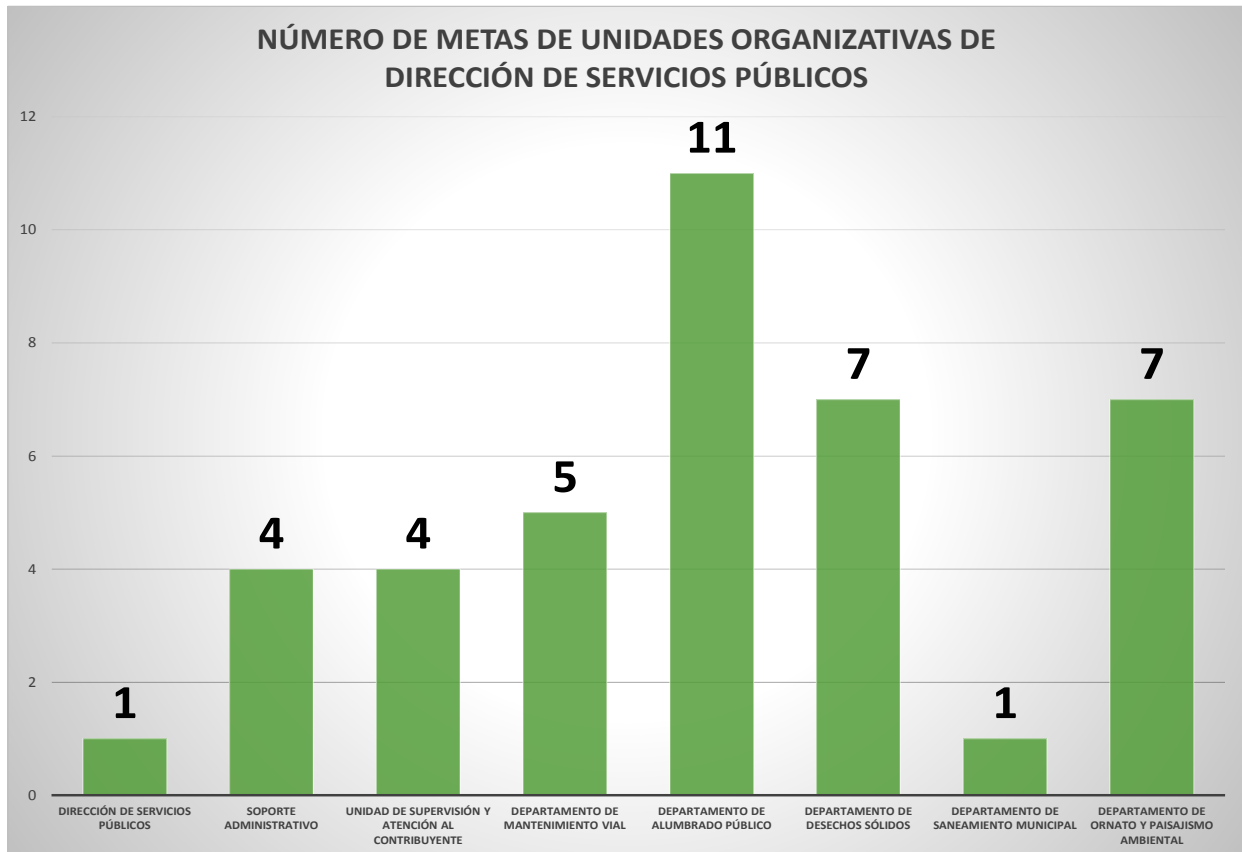
## I. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>10</b>	<b>69</b>
48	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	4
49	SOPORTE ADMIISTRATIVO	1	3
50	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	5
51	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	12
52	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	7
53	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	8
54	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	8
55	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	11
56	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	6
57	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	1	5



## J. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	8	40
58	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	1
59	SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	4
60	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	1	4
61	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	5
62	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	11
63	DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	1	7
64	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	1	1
65	DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL	1	7



## K. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

No	DEPENDENCIAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>3</b>	<b>20</b>
66	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	5
67	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	8
68	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	7
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS</b>	<b>4</b>	<b>14</b>
69	SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS	1	3
70	UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)	1	4
71	UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA	1	2
72	UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO	1	5





## 5. ANEXOS – FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.



**Santa Tecla**  
*Leyenda viva*

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
(POA) AÑO 2017**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION / UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## **NIVELES SUPERIORES**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**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)**



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SINDICATURA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Emitir 900 dictámenes y/o resoluciones al Concejo, Alcalde y otras Unidades Organizativas e Interesados que lo soliciten, de conformidad a las actividades propias de la Sindicatura Municipal.	1 Elaborar y enviar resoluciones, escritos y/o acuerdos	Opiniones Jurídicas	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	\$ 22,850.00
		2 Sistematización de opiniones y/o asesorías brindadas																		
		3 Dar seguimiento a los procesos																		
MO2	Atender y diligenciar 300 procesos de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria	1 Revisar la documentación presentada y garantizar la legalidad de los casos de Jurisdicción Voluntaria	Casos de Diligencias de Jurisdicción Legalizadas	Número entero	ENE	DIC	25	25	30	25	25	30	25	25	25	30	25	10	300	\$ 22,850.00
		2 Evacuar diligencias de Jurisdicción Voluntaria																		
MO3	Atender y diligenciar 34 solicitudes de asesorías a usuarios y/o legalizaciones de ADESCOS en el Municipio de Santa Tecla.	1 Evacuar audiencias a solicitud de directivas	ADESCOS Legalizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	34	\$ 45,700.00
		2 Revisión de Procesos para legalización y/o otorgamiento de personerías																		
		3 Verificar que se incluyan en cada uno de ellos los requisitos fundamentales establecidos en la Ordenanza de Asociaciones Comunes																		
		4 Brindar asesorías legales a usuarios o representantes de ADESCOS																		
MO4	Diligenciar 22 legalizaciones y trámites registrales de inmuebles a la favor de la Municipalidad de Santa Tecla.	1 Control y estado de cada uno de los inmuebles	Inmuebles Legalizados	Número entero	ENE	NOV	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	\$ 152,000.00	
		2 Procesos de inscripción en el CNR																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 243,400.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 127,535.70
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 370,935.70

Licda. Vera Diamantina Mejía de Barrientos

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SECRETARIA MUNICIPAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Organizar, preparar agenda y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2017.	1	Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	Sesiones de Concejo	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 8,000.00	
		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 2017.	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	48	\$ 8,000.00	
		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	ENE	DIC	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8	\$ 900.00	
		2	Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																						<b>\$ 16,900.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																						<b>\$ 76,197.80</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																						<b>\$ 93,097.80</b>

Lic. Rommel Vladimir Huevo  
 Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO5	Realizar 4 Seguimientos a recomendaciones efectuadas por Auditoría Externa y La Corte de Cuentas. (años 2013, 2014, 2015)	1 Revisión de informes de auditoría	Informes del seguimiento realizado	Número entero	ABR	JUL															4	\$ 1,060.08
		2 Memorándum a los involucrados con requerimiento del soporte documental.																				
		3 Elaboración de matriz de seguimiento con la documentación de evidencia.																				
		4 Preparación de informe resumen del seguimiento con sus resultados.																				
		5 Referenciación y archivo de documentos para las futuras auditorías internas o externas.																				
MO6	Realizar una auditoría al suministro de combustible de enero a junio 2017.	1 Elaboración y ejecución del programa de planeación	Informes de auditoría realizados.	Porcentaje	JUL	AGO															100.0%	\$ 1,060.08
		2 Estudio y evaluación del área proceso o aspecto objeto de auditoría.																				
		3 Elaboración del Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG.																				
		4 Ejecución de la auditoría conforme a la planeación																				
		5 Ejecutar la fase de informe de auditoría																				
MO7	Ejecutar mediante la contratación de empresa consultora, una auditoría especial a la Unidad de Tecnologías de Información Municipal TIM para el periodo de Enero a Diciembre 2017	1 Elaborar términos de Referencia	Informe de auditoría especial	Porcentaje	SEP	DIC															100.0%	\$ 15,000.00
		2 Ejecutar el proceso de gestión en la UACI																				
		3 Análisis de ofertas y recomendación																				
		4 Seguimiento al proceso de contratación																				
		5 Administración del contrato de la consultoría																				
MO8	Ejecutar una Auditoría Especial de Gestión Ambiental Municipal de Enero a Diciembre de 2016.	1 Elaboración y ejecución del programa de planeación	Informe de auditoría especial ejecutado.	Porcentaje	MAY	JUN															100.0%	\$ 1,060.08
		2 Estudio y evaluación del área proceso o aspecto objeto de auditoría.																				
		3 Elaboración del Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG.																				
		4 Ejecución de la auditoría conforme a la planeación																				
		5 Ejecutar la fase de informe de auditoría																				







FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : INSTITUTO MUNICIPAL TECLERO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017																	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D																			
ME1	Crear e implementar la Academia de Bellas Artes (música, danza, pintura, etc.) (2016=40%, 2017=40%, 2018= 20%)	1 Compra de instrumentos musicales para la Academia de Bellas Artes Toño Salazar	Academia de Bellas Artes uncionando	Porcentaje	JUL	JUL															100.0%	\$ 13,500.00															
		2 Identificación y cotización de instrumentos a adquirir																																			
		3 Elaboración de términos de referencia																																			
		4 Aprobación y adjudicación por Junta Directiva																																			
		5 Recepción de instrumentos																																			
ME2	Realizar 105 eventos culturales (Ferias,cine y conciertos) en el municipio (2015=20, 2016=40, 2017=40, 2018=5)	1 Planificación de logística	Eventos Realizados	Número entero	FEB	DIC																40	\$ 182,300.00														
		2 Conmemoraciones de Semana Santa;																																			
		3 Celebración en honor a Santa Tecla																																			
		4 Desfile del Correo, Elección de la Reina, Carnavales, Presentaciones artísticas en parques y colonias, Pastorelas, Villancicos, Concurso de Nacimientos, Iluminación navideña, entre otras).																																			
		5 Necroturismo en el Cementerio General de Santa Tecla																																			
ME3	Desarrollar un Plan de Rescate de memoria y lugares históricos tecleros (incluye fomento de centro culturales teatro Teclero, museos, galerías, etc.) (2015=0, 2016=15%, 2017=60%, 2018=25%)	1 Actualización de inventario de lugares históricos del municipio	Plan Ejecutado	Porcentaje	FEB	DIC																20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	100.0%	\$ 2,000.00										
		2 Elaborar un plan de Rescate de lugares Históricos del municipio																																			
		3 Elaborar plan de rescate de Palacio Teclero																																			
		4 Realización de diferentes tipos de exposiciones por ejemplo: arte abstracto, Museo del vestuario, escultura, fotografía, entre otros.																																			
MO1	Captar 100 mil dolares por la venta de servicios en el IMTECU	1 Desarrollo de actividades en el Paseo El Carmen: Festival de Puertas Abiertas	Ingresos captados	Moneda	ENE	DIC																	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$100,000.00	\$ 1,000.00				
		2 Activaciones de Marcas en los Parques Daniel Hernandez y San Martin																																			
		3 Arrendamiento de espacios que administra IMTECU (Palacio Municipal, Academia de Bellas Artes -ABA, Plaza de la Cultura																																			
		4 Realización de Tours dentro del Municipio (Necroturismo, Paseo El Boqueron, Centro Historico)																																			
		5 Generación de ingresos por los distintos talleres artísticos que la ABA imparte (piano, guitarra, violin, teatro, danza, cello, contrabajo, dibujo y pintura)																																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 198,800.00																	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 291,946.01																	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 490,746.01																	

Lic. Paulina Aguilar de Hernández

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Realizar 40 acciones de arreglo, equipamiento de canchas y parques en barrios y colonias del municipio 2015=12.5% (5), 2016=37.5% (15), 2017=37.5% (15), 2018=12.5% (5)	1 Reconocimiento de lugares	Equipamiento y arreglos realizados	Numero entero	ENE	DIC	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	15	\$65,000.00	
		2 Reuniones con Junta Directiva Comunitaria																			
		3 Gestión de Recursos																			
		4 Gestión con Dirección de Desarrollo Territorial																			
		5 Informe de Resultados																			
ME2	Ejecutar el Plan de iluminación para fomentar el deporte nocturno en 30 espacios municipales 2015=16.7% (5), 2016=33.3% (10), 2017=33.3% (10), 2018=16.7% (5).	1 Reconocimiento de lugares	Espacios públicos iluminados	Numero entero	MAR	DIC				1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$20,000.00	
		2 Reuniones con Junta Directiva Comunitaria																			
		3 Gestión de Recursos																			
		4 Gestión con Dirección de Servicios Públicos																			
		5 Informe de Resultados																			
ME3	Realizar 40 campeonatos de verano 2015=20% (8), 2016=37.5% (15), 2017=42.5% (17)	1 Realizar reuniones de planificación	Campeonatos de verano realizados	Numero entero	MAR	DIC			0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	17	\$40,000.00	
		2 Realizar campañas de promoción																			
		3 Visitas de reconocimiento																			
		4 Realización de eventos																			
		5 Difundir el evento en redes y medios																			
ME4	Ejecutar el proyecto de Renovación del Parque El Cafetalón 2015=5.0%, 2016=50.0%, 2017=35.0%, 2018=10.0%	1 Realizar limpieza de pista e instalaciones deportivas	Proyecto ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	100.0%	\$127,816.89
		2 Realizar Gestiones efectivas de mantenimiento de infraestructura																			
		3 Realizar poda, chapoda y ornato																			
		4 Supervisión y Monitoreo de Instalaciones																			
		5 Mantenimiento de Piscinas																			
MO1	Ejecutar Plan de Adecuación de Eco parque (bici montaña, Jogging, parque canino y espacio de picnics)	1 Elaboración de plan	Plan ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	100.0%	\$20,000.00	
		2 Ejecución de plan																			
		3 Informe de resultados																			
MO2	Realizar 170 eventos de competencia y convivencia deportiva y recreativa en el municipio	1 Realizar Visitas de campo territoriales	Eventos realizados	Numero entero	ENE	DIC	9	15	12	12	12	14	20	20	12	12	20	12	170	\$150,000.00	
		2 Fundar Organización Comunitaria																			
		3 Hacer Reuniones de planificación																			
		4 Realización de eventos																			
		5 Elaborar de informes																			
MO3	Formación de 20 escuelas deportivas comunitarias	1 Capacitar de monitores	Escuelas comunitarias formadas	Numero entero	FEB	NOV		2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	20	\$30,000.00		
		2 Acondicionar el espacio																			
		3 Implementar la escuela																			
		4 Hacer Control y seguimiento																			
		5 Sistematizar																			
MO4	Mantenimiento y reequipamiento de 20 Escuelas deportivas comunitarias formadas en 2016	1 Capacitar de monitores	Escuelas deportivas reequipadas	Numero entero	MAR	OCT			6				8		6			20	\$30,000.00		
		2 Mejorar el espacio																			
		3 Implementar la escuela																			



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO12	Realizar plan administrativo para control interno de actividades para el funcionamiento del ITD	1 Realizar inventario de equipo deportivo	Informes de control	Numero entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 100,000.00	
		2 Proporcionar material Y equipo de trabajo para informes																				
		3 Llevar control y seguimiento de compras																				
		4 Llevar controles internos al personal operativo																				
MO13	Ejecución del plan de mantenimiento de Parques Sostenibles	1 Parque Recreativo El Cafetalón	Informe de mantenimientos realizadas	Número entero	ENE	DIC	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	\$ 14,166.67	
		2 Gimnasio Adolfo Pineda																				
		3 Polideportivo Las Delicias																				
		4 Parque Acuático																				
MO14	Captar \$750,588.57 en ingresos por donaciones, eventos, alquileres y prestación de servicios.	1 Control de ingreso a escenarios y eventos	Ingresos percibidos	Moneda	MAR	DIC			\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 75,058.86	\$ 750,588.57	\$ 1,710.00
		2 Control de renta y alquileres																				
		3 Gestión y captación de donaciones																				
		4 Registro diario de ingresos																				
		5 Elaborar informe mensual de recaudación																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 1145,588.57		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 716,212.99		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 1861,801.56		

Composición del presupuesto:

Transferencia AMSS	\$395,000.00
Fondos Propios	\$625,490.47
Donaciones	\$125,098.10
total	\$1145,588.57

Lic. Eduardo Enrique Montalvan Martínez  
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

# **ALCALDE MUNICIPAL**

- ❖ **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA**
- ❖ **UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS**
- ❖ **CIUDAD INTELIGENTE**
- ❖ **UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**
- ❖ **UNIDAD CONTRAVENCIONAL**
- ❖ **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**
- ❖ **DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)**
- ❖ **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- ❖ **UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS**



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Realizar 3 eventos de Rendición de cuentas a los ciudadanos tecleros 2016 (33.3%); 217 (33.3%) y 2018(33.4%).	1 Recopilación de datos sobre el evento 2 Coordinar con las diferentes áreas involucradas en el evento 3 Realización de convocatorias de prensa 4 Redacción del material para los medios de comunicación	Eventos Realizados	Porcentaje	ENE	MAY	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%								100.0%	\$ 2,000.00
MO1	Gestionar la realización de 156 entrevistas del señor Alcalde en medios de comunicación	1 Buscar espacios de entrevistas en radios 2 Buscar espacios de entrevistas en televisión 3 Buscar espacios para entrevistas alcalde durante eventos 4 Buscar espacios de entrevistas en periódicos 5	N° de entrevistas realizadas	Número entero	ENE	DIC	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156	\$ 2,000.00
MO2	Elaborar 180 comunicados y boletines de prensa a medios de comunicación	1 Buscar información ante la situación de una emergencia o situación de crisis 2 Recolectar información con el encargado de la unidad en eventos especiales, presentaciones, inauguraciones 3 Recabar información de las actividades de diferentes unidades 4 Redactar comunicados y boletines	N° de comunicados y boletines emitidos	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	\$ 3,000.00
MO3	Brindar cobertura fotográfica en 240 eventos de la municipalidad de Santa Tecla así como a las actividades en las que participa el Alcalde Municipal de Santa Tecla	1 Buscar información ante la situación de una emergencia o situación de crisis 2 Generación de material fotográfico a prensa escrita 3 Recabar información de las actividades de diferentes unidades 4 Redactar comunicados y boletines 5	N° eventos cubiertos con gestiones fotográficas	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 2,000.00
MO4	Realizar 12 campañas de publicidad	1 Creación de campañas publicitarias 2 Elaboración de rótulos e imágenes de publicidad 3 Elaboración de diseños para impresiones institucionales	Campañas de publicidad realizadas	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	2	1	1	1	2	1	1		12	\$ 195,000.00
MO5	Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad de Santa Tecla, año 2016	1 Solicitar información anual de todas las actividades de las direcciones 2 Selección de fotografías para publicación 3 Diseñar memoria de labores 4 Redacción de noticias para memoria de labores 5 Impresión de memoria de labores anual 2017	Documento elaborado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%										100.0%	\$ 5,000.00
MO6	Realizar 1000 piezas gráficas para promover los servicios de la AMST	1 Elaboración de diseños para impresiones institucionales 2 Diseños de brochure, afiches, banners, tarjetas, invitaciones 3 Diseño de hojas volantes, tarjetas de presentación y stickers	N° de piezas gráficas elaboradas	Número entero	ENE	DIC	82	82	82	82	86	82	82	82	86	82	86	86	1,000	\$ 6,000.00
MO7	Atender el 100 % de las demandas recibidas para publicación en campos pagados	1 Servicio de esquelos en medios impresos 2 Servicio de publicación en reconocimientos a personalidades 3 Convocatorias de eventos de trascendencia en Santa Tecla 4 Publicación de Avisos 5 Publicación de Licitaciones	N° de demandas atendidas/ N° de demandas recibidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	6.0%	6.0%	10.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	10.0%	8.0%	8.0%	10.0%	100.0%	\$ 5,000.00

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO8	Realizar 240 monitoreos de medios de comunicación relacionados con la gestión municipal realizada	1 Monitoreos de medios impresos	N°. de monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 5,000.00
		2 Monitoreos de medios de televisión																			
MO9	Realización de 150 pautas publicitarias en periódico, radio y televisión	1 Pautar en medios de comunicación, distinta piezas de campañas publicitarias	Nº de piezas de campañas publicitarias	Número entero	FEB	NOV		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		150	\$ 521,900.00
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 746,900.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				<b>\$ 99,616.12</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				<b>\$ 846,516.12</b>	

Lic. Alfonso Reyes García

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 4 publicaciones del periodico Mural Institucional	1 Coordinar con prensa actividades mas importantes del trimestre.	Periodico Mural Publicado	Número entero	ENE	OCT	1													4	\$ 4,000.00
		2 Seleccionar las fotografías para colocar en periodico mural																			
		3 Editar las publicaciones mas relevantes para su publicacion																			
		4 Realizar la publicación del periodico en el edificio central de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla																			
MO2	Elaborar y difundir 1 vez al mes el boletin digital Institucional,	1 Coordinar diseño del boletin digital	Boletin digital difundido	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00
		2 Difusión de boletín digital Institución a públicos internos.																			
MO3	Establecer 60 relaciones interinstitucionales con públicos estratégicos asociados a la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Involucrar a instituciones educativas públicas y privadas en actividades de la Municipalidad	Relaciones Interinstitucionales Establecidas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 5,500.00
		2 Generar acercamientos con empresarios del municipio.																			
		3 Acercamiento con el sector religioso del Municipio																			
		4 Envío de tarjetas a públicos internos y externos en fechas conmemorativas y especiales																			
		5 Elaborar directorio de Relaciones establecidas																			
MO4	Atender 120 eventos protocolarios de la Municipalidad.	1 Reconocimientos en áreas donde se desarrollaran los eventos de la Municipalidad.	Numero de eventos Protocolarios Relaizados	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 110,000.00
		2 Invitación de públicos objetivos estratégicos del Municipio y ofrecerles refrigerio.																			
		3 Investigación de los eventos a montar																			
		4 Elaborar programas para actos protocolarios																			
		5 Coordinación con todas las direcciones los eventos.																			
MO5	Promover la participación de la Alcaldía en 12 eventos públicos en el Municipio.	1 Gestionar la participación de la Municipalidad en eventos públicos objetivos.	Número de eventos publicos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 4,000.00
		2 Visitas de antesala para la participacion del Alcalde y su Concejo en eventos de ciudad.																			
		3 Visitas de antesala para la participacion del Alcalde y su Concejo en eventos de ciudad.																			
		4 Entrega de diplomas a publicos externos en eventos publicos																			
MO6	Atender 12 delegaciones internacionales que visitan la Municipalidad de Santa Tecla.	1 Entrega y envió de presentes a delegaciones internacionales.	Número de delegaciones atendidas.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 10,000.00
		2 Coordinación de agenda en las que tenga vinculación con la Municipalidad.																			
		3 Preparar recorrido turístico de las delegaciones en el municipio cuando así lo permita.																			
		4 Coordinar con la unidad de Cooperación la atención a delegaciones																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO7	Elaborar 300 agendas 2018	1 Coordinar con Prensa fotografías relevantes para agenda	Agenda annual Terminada	Porcentaje	SEP	OCT															100.0%	\$ 5,500.00		
		2 Coordinar diseño con Prensa																						
		3 Coordinar redacción con Prensa																						
		4 Contratar imprenta para tiraje																						
		5 Recepcionar producto terminado																						
MO8	Realizar 3 campañas de publicidad alternativa	1 Conceptualización e implementación de diversas campañas	Campañas Publicitarias realizadas.	Porcentaje	FEB	SEP		10.0%	25.0%		10.0%	20.0%		10.0%	25.0%					100.0%	\$ 77,500.00			
		2 Creación de estrategias Comunicacionales																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 217,500.00					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 49,587.41					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 267,087.41					

Licda. Karen Johanna Garcia Alvarez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CIUDAD INTELIGENTE

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O			N	D
ME1	Ejecutar el Proyecto de fortalecimiento y actualización del Portal WEB (Santa Tecla Inteligente)	1 Supervisión y seguimiento de consultoría BID para Portal WEB	Portal Web Actualizado	Porcentaje	ENE	JUL	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	30.0%	5.0%	5.0%						100.0%	\$ 10,000.00
		2 Mantenimiento de "Portal Web Ventanilla Única																		
		3 Incorporación del módulo de declaración jurada en línea																		
ME2	Instalar conectividad inalámbrica gratuita a internet en 12 espacios públicos e infraestructuras del municipio	1 Reuniones con empresas proveedoras para posibles convenios	4 Espacios con conectividad inalámbrica	Número entero	SEP	OCT								2	2				4	\$ 10,000.00
		2 Desarrollo de convenios y factibilidades																		
		3 Firma de convenios																		
		4 Lanzamiento																		
		5 Mantenimiento de puntos ya instalados cada tres meses																		
ME3	Desarrollar el módulo de cámaras en la página web (Santa Tecla Digital)	1 Coordinación con Informática y Video vigilancia para la instalación de cámaras de monitoreo del tráfico	Módulo Web Funcionando	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 10,000.00	
		2 Coordinar con Video vigilancia para la publicación de las IP, desde donde se podrá acceder a las cámaras desde la web y desde la app de Santa Tecla Travel																		
		3 Desarrollar Modulo Web																		
		4 Publicación y Promoción del Servicio																		
ME4	Coordinar la ejecución del Proyecto de SMART CITY	1 Coordinación de Consultoría del BID	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	20.0%	20.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 20,000.00
		2 Actualización de datos del Sitio Web de Open Data																		
		3 "Tecla Hack" Concurso para desarrolladores web y aplicaciones.																		
		4 Celebración del día del Internet																		
MO1	Ejecutar y Promover el proyecto de "Tecla Bicing"	1 Coordinar con ITD, IMTECU y Desarrollo Territorial, los aspectos técnicos, administrativos y operativos del Proyecto	Proyecto Promocionado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	30.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 2,000.00
		2 Coordinar junto a Cooperación, las alianzas Estratégicas con patrocinadores y entidades correspondientes																		
		3 Elaborar sitio web del proyecto, que incluya mapas, horarios e información.																		
		4 Elaborar campaña de marketing para incentivar a los y las ciudadanas a participar, incluyendo artes, pautas y publicaciones digitales en todos los medios.																		
		5 Supervisar la ejecución y el apoyo de todas las partes involucradas.																		
MO2	Elaborar la Política Municipal de Smart City	1 Diseño de la Política	Política aprobada	Porcentaje	ENE	JUN	5.0%	10.0%	15.0%	20.0%	30.0%	20.0%							100.0%	\$ 1,000.00
		2 Evaluación de la Política																		
		3 Aprobación de la Política																		
		4 Publicación de la Política																		
		5 Divulgación de la Política																		
MO3	Implementación de la "Fase 2017" del Plan de Trabajo de la consultoría: "IMPLEMENTACIÓN DE SMART CITY COMO MODELO DE GESTIÓN DE CONECTIVIDAD EN EL MUNICIPIO EN SANTA TECLA EL SALVADOR"	1 Entrega de la "Fase 2017"	Primera fase implementada	Porcentaje	SEP	DIC								25.0%	40.0%	25.0%	10.0%	100.0%	\$ 10,000.00	
		2 Divulgación y Socialización del plan de trabajo de la "Fase 2017" con actores internos, academia y organizaciones ciudadanas																		
		3 Coordinación con actores municipales y ciudadanos para la implementación de la "Fase 2017"																		
		4 Implementación de la Política de Smart City																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CIUDAD INTELIGENTE

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL	RECURSOS US\$ 2017			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O			N	D	
MO4	Desarrollar e implementar de la APP móvil para promover la Marca Santa Tecla Leyenda Viva (Aplicación lista solamente falta el lanzamiento, esta meta se trae del año pasado)	1 Coordinación con IMTECU para el lanzamiento y Mantenimiento de base de datos de la app "Tecla Travel"	App desarrollada y operando	Porcentaje	ENE	SEP	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	20.0%					100.0%	\$ 5,000.00
		2 Lanzamiento de la Aplicación																			
		3 Campañas digitales para descarga de las aplicaciones																			
		4 Eventos de uso de aplicaciones																			
		5 Planificación de nuevas Apps para Santa Tecla Smart																			
MO5	Implementar el Sistema de Monitoreo de Unidades Móviles Municipales para ofrecer el servicio de información y ubicación a la ciudadanía	1 Desarrollo del portal web para la consulta de la ubicación de los camiones y de la web app	Sistema Operando	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	30.0%	5.0%	5.0%	5.0%			100.0%	\$ 2,000.00
		2 Coordinación con Desechos sólidos para la implementación final del proyecto (una vez superadas las observaciones hechas por el sindicato)																			
		3 Lanzamiento y promoción del servicio																			
MO6	Realizar 6 mantenimientos de portales web temáticos en el año	1 Mantenimiento de sitio de Open Data	Número mantenimientos ejecutados	Número entero	FEB	DIC		1		1				1				1		6	\$ 400.00
		2 Mantenimiento de sitios "Nación Tecla"																			
		3 Mantenimiento de sitio web de Santa Tecla Travel																			
		4 Mantenimiento de Sitio Web de Cámaras																			
		5 Mantenimiento de Módulo de SIG																			
MO7	Crear y publicar 3,120 contenidos Publicitarios en canales digitales oficiales de AMST: Facebook, Twitter, Instagram, Youtube (4 Videos, 200 contenidos 50 artes, 5 revistas, una pauta digitales y campaña interna)	1 4 Videos mensuales para canales digitales	Numero de Materiales Publicados al Mes por medio de los canales oficiales de la AMST	Número entero	ENE	DIC	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	3,120	\$ 30,000.00
		2 200 contenidos mensuales en los canales digitales.																			
		3 50 artes mensuales para mantenimiento de canales digitales y 5 revistas																			
		4 Colocación de pauta digital para los canales institucionales																			
		5 Campaña interna para utilización de servicios web																			
MO8	Diseñar e Implementar el Sistema de Agenda Municipal de Comunicaciones	1 Elaboración de Diagnóstico de procesos e información	Sistema Operando	Porcentaje	ENE	MAY	5.0%	40.0%	20.0%	20.0%	15.0%									100.0%	\$ 10,000.00
		2 Elaboración de documentación administrativa																			
		3 Elaboración del diseño y la documentación técnica																			
		4 Desarrollo del sistema																			
		5 Implementación y capacitaciones al personal																			
MO9	Atender al menos el 80% de las solicitudes ciudadanas recibidas a través de los diferentes canales digitales de la AMST	1 Atención, traslado y seguimiento de consultas y reportes ciudadanos realizadas a través de Tecla App (Mínimo de 80% al mes)	No. De Solicitudes Atendidas y Trasladas/ No. De Solicitudes Recibidas.	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	8.0%	100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Atención, traslado y seguimiento de consultas y reportes ciudadanos realizadas a través del Sistema de Atención Ciudadana (Mínimo 80% al mes)																			
		3 Atención y cierre de solicitudes realizadas a través de Redes Sociales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (Mínimo de 80% al mes)																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					\$ 112,400.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$ 164,398.96
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$ 276,798.96



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Elaborar propuesta técnica del uso de la utilidades que se obtengan por la participación accionaria de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST) en las Sociedades de Economía Mixta (SEM)	1 Consolidar una estrategia que permita utilizar los dividendos de la AMST en las SEM para la creación de un fondo de inversión destinado a la realización de: a) Proyectos de impacto social de los habitantes del municipio de Santa Tecla y/o b) Inversiones productivas como la creación o ampliación de participación accionaria de la AMST en las SEM creadas o nuevas SEM's.	propuesta elaborada	Porcentaje	ABR	JUL															100.0%	\$ 500.00	
		2 Consolidar una estrategia que permita priorizar, comprender las necesidades provenientes de las diferentes Direcciones de la AMST (proyectos detonadores) que podrían ser apoyados con los fondos de inversión destinados a proyectos de impacto social (ejemplo (pero no limitados a) salud, educación, recreación y deporte, seguridad ciudadana, arte y cultura, turismo, proyectos sostenibles de conservación y protección del medio ambiente, obras de mitigación, obras de infraestructura de espacios públicos y mejoramiento del sistema de servicios públicos)					25.0%	25.0%	25.0%	25.0%													
		3 Apoyar la elaboración de los perfiles y anteproyectos seleccionados en cooperación con otras direcciones (incluye discusión, ajustes, conseguir pasantías, alternativas de presupuesto y elaboración de diseño conceptuales)																					
		4 Apoyar en la búsqueda de convenios con cooperantes, donantes u otras fuentes de financiamiento, que permitan hacer viable el(los) proyecto(s) para posteriormente coordinar la legalización del contrato o convenio/ apoyar el lanzamiento del proyecto.																					
MO2	Apoyar la construcción del Proyecto Residencial La Cruz y facilitar el traslado de los habitantes de la comunidad a sus nuevos hogares..	1 Elaborar TDR (Terminos de Referencia) y coordinar la formulación de la carpeta técnicas para la construcción y supervisión de la Residencial La Cruz	Informe de avance de proyecto	Número entero	ENE	DIC															12	\$ 5,000.00	
		2 Legalizar propiedades bajo regimen de condominio de la Residencial La Cruz					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		3 Gestión de fuentes de financiamiento para otorgación de créditos a familias beneficiarias de proyecto Habitacional (Habitat, FSV, Fonavipo, etc.)																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 19,920.00			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 119,886.50			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 139,806.50			



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD CONTRAVENCIONAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Celebrar 52 audiencias por infringir las disposiciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del municipio de Santa Tecla.	1 Iniciar procesos administrativos sancionatorios abreviados, dándole cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas de este municipio. 2 Celebrar Audiencias como parte del proceso administrativo sancionador abreviado. 3 Imponer sanciones o absolver mediante la celebración de audiencias.	Audiencias Celebradas	Número entero	FEB	DIC		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	52	\$ 500.00
MO2	Diligenciar 645 procesos administrativos sancionadores y así lograr que los contribuyentes informen a la administración municipal, respecto a sus actividades comerciales, logrando con ello su inscripción y el pago de los tributos correspondientes.	1 Dictar resoluciones de inicio de procesos administrativos. 2 Dictar resoluciones de Rebelde y apertura a prueba dentro de los procesos administrativos sancionadores 3 Dictar resoluciones finales condenatorias o absolutorias 4 Mediante resolución final ordenar Ejecución de Medidas (Clausuras de establecimientos, decomisos, retiros de publicidad, etc.) 5 Identificar cuantos comerciantes han inscrito su actividad económica como resultado del inicio de un proceso administrativo sancionador	Resoluciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	25	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	20	645	\$ 1,500.00
MO3	Diligenciar 110 procesos administrativos sancionadores por realizar obras de construcción sin los debidos permisos, con la finalidad de que los propietarios de las mismas inicien el proceso de legalización respectivo.	1 Dictar resoluciones de inicio de procesos administrativos. 2 Dictar resoluciones de Rebelde y apertura a prueba dentro de los procesos administrativos sancionadores 3 Dictar resoluciones finales condenatorias o absolutorias 4 Mediante resolución final ordenar Ejecución de Medidas (suspensión de obras, sanción económica, suspensión de servicios públicos, demolición de la obra, etc.) 5 Identificar cuantos propietarios de inmuebles, han legalizado obras de construcción como resultado del inicio de un proceso administrativo sancionador	Resoluciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	110	\$ 1,000.00	
MO4	Coordinar y recibir 100 decomisos ejecutados por el CAMST a personas que no cumplan con las disposiciones establecidas por la normativa municipal, en diferentes puntos de la ciudad .	1 Recibir acta de decomisos del CAMST como medida de reordenamiento y liberación de espacios públicos. 2 Resguardo de los objetos decomisados por agentes del CAMST, en las instalaciones de la Unidad Contravencional. 3 Recibir el pago de la multa impuesta al contraventor que obstaculiza el espacio público por cualquier medio, y devolución del objeto decomisado 4 En caso de no reclamar el decomiso contra pago de multa y vencido el plazo de resguardo, se procede a la donación o desecho de los bienes decomisados.	Actas de Decomiso Recibidas	Número entero	ENE	DIC	20	10	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100	\$ 800.00	



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Mantener el banco de proveedores actualizado al 100% con las solicitudes recibidas mensualmente.	1	Depuración de la base de datos de los proveedores existentes.	Cantidad de nuevos proveedores incorporados mensualmente y depuración de base de datos	Porcentaje	ENE	DIC	8.5%	8.5%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 450.00	
		2	Entrega de formularios para inscripción de nuevos proveedores interesados.																			
		3	Actualización de la base de datos con los nuevos proveedores interesados.																			
		4	Incorporar a la base de datos los registros de incumplimientos de proveedores si los hubiere.																			
MO2	Realizar cinco (5) capacitaciones al personal de las unidades solicitantes, sobre las obligaciones y responsabilidades de los Administradores de Contrato y elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.	1	Coordinar capacitaciones con la UNAC	Número de capacitaciones realizadas	Número entero	ENE	NOV	1													5	\$ 525.00
		2	Capacitar a los Administradores de Contrato nombrados, sobre las obligaciones y responsabilidades dictadas por la LACAP y su Reglamento																			
		3	Capacitar al Personal en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia																			
		4	Proporcionar apoyo a las unidades en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia																			
		5	Intercambio de experiencias con el personal de las unidades solicitantes																			
MO3	Realizar el seguimiento e informe mensual (12) a la ejecución del Plan de Compras a la Dirección General	1	Gestionar y realizar las incorporaciones y modificaciones al Plan de Compras, solicitadas por las unidades y autorizadas por el Concejo Municipal.	Número de Informes rendidos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 400.00	
		2	Verificar y controlar los periodos estimados de contratación establecidos por cada unidad solicitante.																			
		3	Informar a la Dirección General de los procesos no iniciados en el periodo establecido por las unidades solicitantes.																			
		4	Informar trimestralmente al Despacho sobre las contrataciones que se hayan realizado																			
MO4	Ejecutar cincuenta y ocho (58) procesos de licitación o concurso requeridos por las unidades solicitantes	1	Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido, conforme al Plan de Compras.	Número de procesos de licitación, concurso o contratación directa realizados	Número entero	ENE	NOV	19	8	8	12	8	1								58	\$ 1,750.00
		2	Elaborar las Bases de Licitación o Concurso en coordinación con las unidades solicitantes.																			
		3	Solicitar al Concejo Municipal las Adjudicaciones o Declaratorias de Desiertas, de acuerdo a la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, según corresponda.																			
		4	Elaborar los Contratos u Ordenes de Compra, según corresponda.																			
		5	Armar el expediente correspondiente por cada proceso solicitado por las unidades.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Ejecutar doscientos treinta y seis (236) procesos de libre gestión requeridos por las unidades solicitantes	1 Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido, conforme al Plan de Compras.	Número de procesos de libre gestión o contratación directa realizados	Número entero	ENE	NOV	90	51	39	22	8	13	3	6	3	1			236	\$ 1,200.00
		2 Elaborar y notificar las Invitaciones a ofertar.																		
		3 Colaborar con la evaluación de las Ofertas recibidas.																		
		4 Solicitar al Concejo Municipal o al Delegado las Adjudicaciones o Declaratorias de Desiertas, de acuerdo a la recomendación de las unidades requerientes, según corresponda.																		
		5 Elaborar los Contratos u Ordenes de Compra, según corresponda.																		
MO6	Ejecutar tres (3) procesos de compra a través de la Bolsa de Productos y Servicios	1 Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido, conforme al Plan de Compras.	Número de procesos de compra realizados	Número entero	MAR	MAR			3										3	\$ 325.00
		2 Solicitar al Consejo Municipal la contratación del corredor de bolsa, para ejecutar la salida a subasta.																		
		3 Darle seguimiento al proceso de subasta.																		
		4 Elaborar los Contratos u Ordenes de Compra, según corresponda.																		
MO7	Elaborar del Plan de Compras 2018	1 Solicitar a las unidades los Planes de Compra particulares de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales.	Plan de Compras elaborado y aprobado por el Concejo Municipal	Porcentaje	SEP	DIC								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	100.0%	\$ 450.00	
		2 Requerir de Presupuesto las disponibilidades presupuestarias para cada unidad solicitante.																		
		3 Elaborar en conjunto con Presupuesto el Plan Anual de Compras 2018.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 5,100.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 85,273.87	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 90,373.87	

Lic. José Tito Siguenza Álvarez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO2	Realizar 42,960 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio	1 Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio. 2 Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud.	Servicios de seguridad preventiva realizados	Número entero	ENE	DIC	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	3,580	42,960	\$ 93,914.40	
MO3	Realizar 6,240 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de negocios.	1 Realizar prevención por contravenciones. 2 Emplazar esquelos por contravenciones. 3 Realizar inspecciones de oficio o solicitud. 4 Elaborar actas por contravenciones. 5 Ejecutar secuestro como prueba de contravención.	Acciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	6,240	\$ 72,004.00	
MO4	Realizar 14,520 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, vehículos mal estacionados...	Retiros realizados	Número entero	ENE	DIC	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	1,210	14,520	\$ 68,104.00	
MO5	Incorporar 15 agentes CAMST a la Unidad de CAMST de Turismo.	1 Realizar convocatoria para nuevas plazas como Agentes CAMST de Turismo. 2 Seleccionar y convocar aspirantes. 3 Evaluar cumplimiento de perfil. 4 Proveer adiestramiento especializado. 5 Desplegar nuevos Agentes CAMST de Turismo.	Agentes CAMST de Turismo incorporados	Número entero	MAR	JUL			10				5						15	\$ 6,810.40	
MO6	Desplegar dos delegaciones de CAMST Rural en cantones Las Granadillas y El Limón.	1 Realizar convocatoria para nuevas plazas como Agentes CAMST Rural. 2 Seleccionar y convocar aspirantes. 3 Evaluar cumplimiento de perfil y provisión de adiestramiento especializado. 4 Ejecutar asignación de compras para fusiles de asalto y visores nocturnos. 5 Desplegar Delegación CAMST Rural en Cantón Las Granadillas y Cantón El Limón	Delegación CAMST Rural operando	Número entero	JUN	SEP												1	1	2	\$ 90,700.00
MO7	Ejecutar 36 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAMST.	1 Cursos de inducción para personal de nuevo ingreso. 2 Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo. 3 Eventos de capacitación para personal operativo. 4 Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo. 5 Cursos de ascenso para Oficiales.	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	2	36	\$ 6,810.40	
MO8	Atender satisfactoriamente el 90% de los avisos y la demanda ciudadana recibidos a través del sistema CAMST.	1 Atender avisos y demanda ciudadana recibidos. 2 Informar a la autoridad competente del 100% de incidencias observadas. 3 Dar seguimiento al 100% de las intervenciones realizadas.	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 136,208.00	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMATO No.1



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO9	Elaborar y difundir 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención la violencia.	1 Coordinar la recepción de datos de las fuentes del Observatorio Municipal de Prevención de la	Informe mensual de OMPV entregado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12.00	\$ 1,800.00
		2 Clasificar y sistematizar los datos recibidos de las fuentes del OMPV.																		
		3 Evaluar datos sistematizados y establecer comportamiento de indicadores del OMPV.																		
		4 Elaborar informe mensual del OMPV sobre el comportamiento de incidencia delictiva, accidentabilidad																		
		5 Difundir resultados e informes generados por OMPV.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			\$ 816,400.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 3,836,307.66	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 4,652,707.66	

Coronel Gilbert Henríquez Cáceres

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Reactivar y fortalecer 79 ADESCOS.2015(0), 2016(35),2017(33)y 2018(11).	1 Convocatorias a Comunidades	ADESCOS Reactivadas	Número Entero	ENE	DIC	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	33	\$ 1,500.00
		2 Realizar Reuniones																		
		3 Seguimiento a procesos legales																		
		4 Elección y Juramentación																		
		5 Seguimiento Asignación de Credenciales																		
ME2	Establecer 111 mesas de diálogo permanentes (Reperesentantes de Alcaldía, ADESCOS, Empresas Privadas y ONG'S).2015(0),2016(47), 2017(48) y 2018(16).	1 Convocatorias a Centros Poblacionales	Mesas de diálogos establecidas y funcionando	Número Entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 5,000.00
		2 Realizar Reuniones																		
		3 Elección y Juramentación																		
		4 Seguimiento a temáticas																		
		5 Informe de Resultados																		
ME3	Establecer 66 mesas de mediación vecinal 2015(0),2016(27), 2017(30) y 2018(9).	1 Convocatorias a Centros Poblacionales	Mesas de acercamiento y mediación vecinal creadas	Número Entero	ENE	DIC	2	4	3	2	3	2	2	3	3	2	2	2	30	\$ 5,000.00
		2 Realizar Reuniones																		
		3 Elección y Juramentación																		
		4 Seguimiento a temáticas																		
		5 Informe de Resultados																		
MO1	Organaziar y desarrollar 60 centros poblacionales	1 Entrega de convocatoria	Informe intregado de centro poblacionales organizados	Número Entero	ENE	DIC	3	5	5	7	5	5	5	5	5	7	5	3	60	\$ 2,000.00
		2 Organización y elecciones de Juntas directivas, mesas zonales, comités																		
		3 Reuniones y seguimientos juntas directivas, mesas zonales, comités																		
		4 Asambleas Generales																		
		5 Levantamiento censo y diagnostico																		
MO2	Realizar 50 eventos en el municipio	1 Realizar eventos en el área de deporte	Eventos realizados	Número Entero	ENE	DIC	2	3	5	7	3	2	1	1	5	7	6	8	50	\$ 110,000.00
		2 Realizar eventos de área de salud																		
		3 Eventos especiales																		
		4 Realizar eventos en el área de cultura																		
		5 Informe de Resultados																		





FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO3	Realizar 3 Consultas Ciudadanas	1 Entrega de convocatoria	Incorporación de opiniones para el mejoramiento de la gestión municipal	Número Entero	MAR	SEP														3	\$ 1,000.00		
		2 Realizar Reuniones																					
		3 Diagnóstico							1														
		4 Seguimiento																					
		5 Opiniones y encuesta																					
MO4	Administrar la Ejecución de la Consultoría de Formulación del Plan Estratégico Participativo 2017-2026	1 Definir, revisar y aprobar Plan y cronograma de trabajo	Plan Estratégico participativo 2017-2026 Formulado	Porcentaje	ENE	MAY														100.00%	\$ 500.00		
		2 Dar seguimiento a cada etapa de la consultoría y garantizar que las áreas organizacionales involucradas provean la información en forma, contenido, calidad y tiempo de entrega de la misma					20.0%	20.0%	10.0%	20.0%	30.0%												
		3 Verificar y garantizar que se cumpla en forma, calidad y tiempo la entrega de los productos contratados.																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					\$ 125,000.00		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$ 387,304.30		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$ 512,304.30		

Lic. Alberto Estrada González

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Realizar 33 jornadas de fumigación y abatización en el programa de "Casa en Casa" desarrolladas en el municipio. ME 2015 (15.2%) 2016 (36.4%) 2017 (36.4%) y 2018 (12.0).	1	Formulación del programa Anual de fumigación y abatización en el Municipio.	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 31,000.00
		2	Ejecución de programa de actividades de fumigaciones y abatizaciones en el municipio.																	
		3	Realizar fumigaciones en el marco de la emergencia del dengue chick, y sika y ciclos preventivos.																	
		4	Informe elaborado de jornadas realizadas.																	
MO1	Formación de 12 Comisiones comunales y escolares de protección Civil en lugares de alto riesgo y seguimiento a las mismas.	1	Visita de campo para identificar zonas de mayor riesgo para formar comisiones	Número de Comisiones Formadas	Número entero	ENE	JUN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	\$ 3,600.00
		2	Visita de campo a los centros educativos para conformar y dar seguimiento a las CEPC																	
		3	Crear un directorio telefónico de los miembros del sistema																	
		4	Elaborar el mapa de riesgo de cada una de las comisiones conformadas																	
		5	Reuniones periódicas de seguimiento a las CEPC Y CCPC.																	
MO2	Brindar 12 Capacitaciones a las Comisiones de protección Civil (Comunales, Escolares y empresas privadas).	1	Elaboración de un plan de capacitaciones a las CCPC Y CEPC en temas de Gestion de riesgo, primeros auxilios, manejo de albergues, búsqueda y rescate y evacuación.	Capacitaciones Brindadas a las Comisiones	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,500.00
		2	Gestionar con la empresa privada, ONG'S, y otras entidades gubernamentales los fondos de apoyo de dichas capacitaciones.																	
		3	Coordinación de salón para impartir las capacitaciones.																	
		4	Ejemplares de guías metodológicas una por comisión.																	
		5	Ejecución y seguimiento al plan de capacitaciones impartidas.																	
MO3	Fortalecer el Sistema Municipal de respuesta a situaciones de emergencia con enfoque de género.	1	Reuniones cada 3 meses con las CEPC Y CCPC	Sistema de Emergencia Fortalecido	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.4%	8.4%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 2,500.00
		2	Reunión al mes con CMPC																	
		3	Activación de las comisiones en caso de emergencia																	
		4	Coordinación institucional e interinstitucional para un mejor desempeño de actividades en caso de emergencia.																	
		5	Coordinar recursos para la atención a la ciudadanía pos desastre																	
MO4	Elaboración de un estudio técnico de riesgo en comunidades con alto índice de riesgo o zonas inhabitables .	1	Visita de campo a las comunidades tanto rurales como urbanas	Estudio Finalizado y Distribuido	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.4%	8.4%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 2,000.00
		2	Recopilación de datos y sistematización de los mismos																	
		3	Elaboración de una revista con la información recopilada y actualizada																	
		4	Socializar para su aprobación de Alcalde y Consejo Municipal.																	
		5	Distribución a comisiones comunales del ejemplar aprobado.																	



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO10	Elaboración de informes de monitoreos realizados que tengan incidencia en el Municipio de Santa Tecla.	1 Monitoreo mensual, verificación de resultados, elaboración de informe de fenómenos naturales que tengan incidencia en el Municipio.	Informe Elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00
		2 Solicitar agendas de eventos, visita al lugar del evento y enlistar posibles riesgos, socializar, dar cobertura de durante el evento.																		
MO11	Realizar 7 inspecciones en quebradas y obras de mitigación del municipio de Santa Tecla	1 Visita de campo	Informe Elaborado	Número entero	FEB	ABR													7	\$ 500.00
		2 Levantamiento de datos																		
		3 Elaboración de informe																		
		4 Socialización con la Dirección Correspondiente																		
		5																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			\$	<b>83,100.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	<b>68,587.59</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	<b>151,687.59</b>

Cap. Maurice Charlemagne Flores

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alberto Estrada González

Nombre y firma del Jefe inmediato

# **DIRECCIÓN GENERAL**

- ❖ **UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**
- ❖ **UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**
- ❖ **UNIDAD DETECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)**
- ❖ **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)**
- ❖ **GERENCIA DE DISTRITOS**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRITAL III**
- ❖ **GERENCIA LEGAL**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
ME1	Desarrollar el Programa de agilización y simplificación de trámites y servicios a los ciudadanos y contribuyentes	1	Identificar que Unidades Organizativas de la AMST carecen de Procedimientos orientados a la atención Ciudadana	Programa Desarrollado	Porcentaje	AGO	DIC														100.0%	\$ 200.00			
		2	Definir y priorizar las Unidades Organizativas que levantarán procedimientos																						
		3	Internalizar con las Unidades Organizativas priorizadas el formato estandar para el levantamiento de Procedimientos																						
		4	Recibir los Procedimientos de las Unidades Organizativas																						
		5	Integrar los Mnauales de Procedimientos de las diferentes Unidades Organizativas																						
MO1	Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgo Institucional, Año 2017	1	Preparar Guía metodológica e Instructivo para la formulación de la Matriz de Riesgo Institucional	Matriz de Riesgo Institucional Integrada	Porcentaje	ENE	JUN	5.0%	5.0%	10.0%	20.0%	30.0%	30.0%							100.0%	\$ 1,000.00				
		2	Distribuir Guía Metodologica e Instructivo a todas la dependencias de la AMST																						
		3	Brindar Asistencia Técnica a todas las dependencias de la AMST																						
		4	Recibir y revisar avances de formulación de Matrices de Riesgos de todas las Unidades Organizativas de la AMST																						
		5	Integrar el documento de la Matriz de Riesgos de toda la municipalidad																						
MO2	Realizar 1 seguimiento anual sobre el tratamiento a los Riesgos Institucionales que realizan todas las Unidades Organizativas de la municipalidad.	1	Preparar Inducciones técnicas para el seguimiento de la Matriz de Riesgo Institucional en el Sistema de Planificación Institucional	Informe integrado de Seguimiento a Matriz de Riesgo Institucional	Porcentaje	JUN	OCT													100.0%	\$ 1,000.00				
		2	Brindar Asistencia Técnica a todas las dependencias de la AMST																						
		3	Recibir y revisar avances de seguimiento de Matrices de Riesgos de todas las Unidades Organizativas de la AMST.																						
		4	Integrar el documento de Tratamiento de la Matriz de Riesgos de toda la municipalidad																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																								\$	2,200.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																								\$	45,320.07
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																								\$	47,520.07

Lic. Victor Manuel Corpeño

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera

Nombre y firma del Jefe inmediato





FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Realizar 2 Informe de Evaluación de Metas de Plan Estratégico Institucional (PEI)	1 Preparar Informe Anual de Evaluación de Metas del PEI referente a la ejecución del año 2016.	Informe Ejecutivo	Porcentaje	ENE	AGO	25.0%	25.0%												100.0%	\$ 100.00
		2 Realizar presentación para Concejo Municipal																			
		3 Preparar Informe de Evaluación de Metas del PEI referente a la ejecución del primer semestre del año 2017.																			
		4 Remitir Informe de Evaluación de PEI a Directores																			
MO6	Implementar el Nuevo Sistema de Planificación Institucional en todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad	1 Migración de toda la información de los POA's a la plataforma web informática	Sistema de Planificación Implementado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	40.0%	30.0%											100.0%	\$ 100.00
		2 Elaborar y difundir Manuales Operativos																			
		3 Implementación de Nuevo Sistema a las unidades organizativas involucradas																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$	<b>1,100.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	<b>13,770.00</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	<b>14,870.00</b>

Ing. Fernando Alfredo Aguilar Valiente

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Victor Manuel Corpeño

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Realizar gestiones con Organismos de cooperación externa con el propósito de obtener recursos financieros por \$350,000.00 dólares para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.	1	Revisar prioridades institucionales para la gestión y/o acercamientos	Cantidad de fondos ingresados en concepto de cooperación financiera	Moneda	MAY	NOV														\$ 350,000.00	\$ 38,000.00		
		2	Monitoreo y analisis de ventanillas de cooperación abiertas para el año 2017																					
		3	Análisis y elaboración de propuestas de perfiles de proyectos que puedan ser colocados en distintas convocatorias o presentados a distintas entidades de cooperación, en base a la información recibida de parte de distintas unidades operativas																					
		4	Contactar a las distintas organizaciones con las que exista relación en búsqueda de oportunidades de recepción de fondos																					
		5	Contactar a entidades de cooperación de Suramérica a través de los gestores de cooperación																					
MO1	Establecer 11 Relaciones de Hermanamientos, fomentando relaciones interinstitucionales con otros municipios nacionales y extranjeros. Convenios de Cooperación y/o asistencia técnica con entidades nacionales e internacionales con el propósito de obtener recursos técnicos y financieros para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.	1	Revisar prioridades institucionales para la gestión y/o acercamientos	Relaciones establecidas (Hermanamientos, convenios, Cooperaciones y/o asistencias técnicas institucionales e internacionales)	Número entero	FEB	NOV														11	\$ 33,000.00		
		2	Contactar a entidades de cooperación de Suramérica a través de los gestores de cooperación, y a entidades y/o organismos de cooperación acreditadas en el país																					
		3	Establecer coordinación y contacto con las entidades encontradas						1		2													
		4	Consolidar la relación alcanzada a través de un instrumento de cooperación																					
		5	Brindar seguimiento a convenios suscritos entre la AMST y entidades de Cooperación																					
MO2	Realizar la coordinación de 10 Misiones Oficiales de cooperación y/o fortalecimiento institucional, por el Señor Alcalde, Concejales y/o funcionarios de la Municipalidad	1	Definir prioridades de acercamiento	Número de giras realizadas	Número entero	FEB	NOV														10	\$ 45,000.00		
		2	Confirmar lugares, fechas, persona de contacto y con quien se llevarán a cabo las reuniones de trabajo																					
		3	Consolidar la agenda de las Misiones Oficiales						1		1													
		4	Tramitar boletos aéreos a los distintos destinos																					
		5	Brindar seguimiento a convenios suscritos entre la AMST y entidades de Cooperación																					
MO3	Remitir informes de liquidación financiera, según formatos de cooperantes, en el seguimiento de 3 proyectos financiados con Cooperación Externa.	1	Monitoreo financiero de proyectos aprobados con cooperación externa	Número de informes remitidos	Número entero	ENE	SEP														7	\$ 271,900.00		
		2	Cruce de información financiera y contable de los proyectos en ejecución																					
		3	Revisión de informes financieros con las áreas ejecutoras, según los formatos aprobados por los cooperantes							1		1		2										
		4	Comunicación bilateral con las áreas financieras de las distintas organizaciones y/o entidades de cooperación, para corroborar datos y/o tiempos según los proyectos																					
		5	Envío de liquidaciones parciales y/o finales, según los tiempos acordados con los cooperantes																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 387,900.00				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 54,603.52				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 442,503.52				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Desarrollar e Implementar 5 Sistemas Informáticos en la Municipalidad.	1 Módulo de control de notificaciones de mora 2 Módulo de Control de Bienes 3 Módulo de capacitaciones RRHH 4 Sistema de archivo municipal 5 Sistema de Logística y eventos	Número de sistemas implementados	Número entero	ENE	OCT	1		1		1			1		1		5	\$ 5,000.00	
MO2	Brindar atención a 150 solicitudes de actualización de los Sistemas Informáticos implementados.	1 Reportes. 2 Campos Adicionales. 3 Permisos de Usuarios. 4 Parametrización de Valores	Número de solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	13	13	13	12	13	13	13	13	13	13	8	150	\$ 5,000.00	
MO3	Elaborar 12 informes técnicos que documenten la Administración de la información en la Base de Datos.	1 Modificación de Tablas, Vistas, Procedimientos Almacenados, Funciones, etc. 2 Creación de Usuarios para acceso a Base de Datos. 3 Permisos de Usuarios. 4 Ejecución y pruebas de Respaldos de Base de Datos. 5 Resguardo de Respaldo de Base de Datos.	Número de Informes Documentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 5,000.00	
MO4	Formular y Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de 500 PC's y demás equipo informático de la Municipalidad dos veces al año.	1 Limpieza de Hardware. 2 Depuración de Software instalados en equipos. 3 Limpieza del registro del sistema. 4 Actualización del Sistema operativo, Antivirus, etc. 5 Desfragmentación de Disco Duro.	Número de Equipos Revisados	Número entero	FEB	NOV		250									250	500	\$ 5,000.00	
MO5	Crear o Renovar 7 redes de Datos Institucionales.	1 Inspección y Diagnóstico de Red. 2 Diseño de Red. 3 Cableado y Montaje de equipos de Red 4 Configuración y Pruebas. 5 Pruebas de Puntos de Red.	Número de redes renovadas	Número entero	FEB	DIC		1		1		1	1			1		7	\$ 50,000.00	
MO6	Actualización de tres procesos o planes existentes de TI.	1 Verificación y Revisión de las normativas ya existentes. 2 Aprobación. 3 Socialización.	Número de Políticas elaboradas	Número entero	MAR	SEP			1			1			1			3	\$ 5,000.00	
MO7	Brindar 4000 servicios técnicos a los diferentes departamentos de la municipalidad.	1 Realizar respaldo de información. 2 Instalación de Sistema Operativo. 3 Instalación de Software y configuración de antivirus. 4 Limpieza de Equipo 5 Configuración de Teléfono o PC.	Número de requerimientos atendidos	Número entero	ENE	DIC	355	355	355	355	300	355	355	355	355	355	150	4,000	\$ 10,000.00	
MO8	Desarrollar 3 sistema informáticos a petición y basados en requerimientos de las unidades que así lo requieran.	1 Levantamiento y Análisis de requerimientos 2 Diseño 3 Desarrollo 4 Pruebas 5 Implementación	Número de Sistemas Desarrollados	Número entero	ABR	DIC				1					1			3	\$ 20,000.00	



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
-------------------------	-------------------

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)
-----------------------------------	---

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO9	Realizar gestiones administrativas que aseguren la ejecución de 6 contratos por servicios, para brindar soporte técnico interno a la AMST (Arrendamiento y Mantenimiento de fotocopiadoras, telefonía fija, telefonía móvil, enlaces de Datos e Internet, Radicomunicación y Plante de telefonía IP Voice).	1	Garantizar los tiempos de ejecución en calidad y forma de los contratos firmados	Número de Informes de Ejecución de Contrato Elaborados	Número entero	ENE	DIC	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	\$ 249,200.00
		2	Realizar informes mensuales de la ejecución de los contratos																	
		3	Realizar la Gestión Administrativa para la entrega de quedan a cada uno de los proveedores																	
		4	Brindar seguimiento a las garantías de fiel cumplimiento de los contratos firmados																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	354,200.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	117,591.74
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	471,791.74

Ing. Nefalí Escobar Alfaro

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



FORMATO No.1

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Atender 320 solicitudes de información pública, reservada y confidencial, que realizan los ciudadanos	1	Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos	Cantidad de solicitudes recibidas y cantidad de solicitudes respondidas	Número entero	ENE	DIC	25	20	25	30	35	35	35	20	25	35	20	15	320	\$ 1,000.00	
		2	Realizar requerimientos internos a las Direcciones y Unidades Organizativas que generan o poseen la información																			
		3	Recepcionar y revisar la información proveniente de la Dirección o Unidad Organizativa																			
		4	Realizar resolución de respuesta de información																			
		5	Notificar Resolución de respuesta y entregar información en el plazo establecido																			
MO2	Elaborar 2 Indices de Información Reservada que establece el Art. 22 de la IAIP	1	Solicitar Propuesta de Declaración de Reserva a las Direcciones y Unidades Organizativas	Indice de Información Aprobado y Publicado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	20.0%	10.0%			20.0%	20.0%	10.0%				10.0%	100.0%	\$ 200.00	
		2	Realizar Indice de Reserva y presentarlo a la Comisión Municipal de Transparencia																			
		3	Enviarse al IAIP para su revisión																			
		4	Presentarse al Concejo Municipal para emitir acuerdo																			
		5	Publicarse en el Portal de Transparencia Municipal																			
MO3	Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal, cada 3 meses según lo establece la IAIP	1	Gestionar la información ante las Direcciones y Unidades Organizativas que la generan	Información Actualizada	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	15.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 300.00
		2	Recepcionar y revisar la información proveniente de la Dirección o Unidad Organizativa																			
		3	Enviar la información a Ciudad Inteligente para ser publicada																			
		4	Verificar que la información este publicada correctamente																			
		5	Crear y mantener actualizado el Archivo interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública.																			
MO4	Realizar 2 capacitaciones dirigidas al personal de la institución	1	Gestionar con el IAIP apoyo para inpartir las capacitaciones	Capacitaciones Realizadas	Número entero	MAR	AGO			1				1						2	\$ 200.00	
		2	Coordinar con el área de Capacitaciones las convocatorias, lugar y refrigerios																			
		3	Desarrollo de las capacitaciones																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					\$ 1,700.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$ 48,896.04	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$ 50,596.04	

Licda. Carmen Elena Rodríguez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera Chévez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE DISTRITOS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Creación de 5 Distritos en el municipio ME 4 Distritos 2016 (60.0%) 2017 (20.0%) y 2018 (20.0%).	1 Reuniones de Coordinación	Distritos Funcionando	Porcentaje	ENE	MAY	20.0%	30.0%	10.0%	10.0%	30.0%								100.0%	\$ 10,000.00
		2 Analizar el diseño constructivo																		
		3 desconcentración del personal para los Distritos																		
		4 Iniciar Operaciones																		
ME2	Ejecutar el Plan mantenimiento integral (equipamiento, arreglo, y limpieza) a parques y plazas del municipio ME 2015 (20.0%) 2016 (50.0%) 2017 (20.0%) y 2018 ( 10.0%).	1 Elaborar programa de mantenimiento	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 10,000.00
		2 Ejecución y monitoreo de plan de mantenimiento de los espacios públicos																		
		3 Elaborar informe																		
ME3	Realizar 51,227 Kilómetros lineales de barrido manual de calles, aceras, pasajes, cunetas en el Municipio de Santa Tecla ME 2015 (19.6%) 2016 (33.6%) 2017 (35.1%) y 2018 ( 11.7%).	1 Elaborar programa de barrido de calles y aceras del Centro Histórico y las diferentes zonas del Municipio de Santa Tecla.	Kilómetros Lineales Barridos	Número entero	ENE	DIC	1,570	1,566	1,566	1,566	1,566	1,566	1,566	1,566	1,566	1,566	1,566	1,570	18,800	\$ 15,000.00
		2 Determinar el recurso humano para el barrido.																		
		3 Determinar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.																		
		4 Elaborar informe																		
MO1	Realizar 12 evaluaciones en el año de las acciones ejecutadas por todas las Delegaciones Distritales que conforman la Gerencia de Distritos	1 Solicitud de Información a los diferentes Delegaciones Distritales	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00
		2 Revisión y Análisis de la Información Recibida																		
		3 Realizar supervisiones a las Delegaciones Distritales																		
		4 Elaborar informe para Dirección General																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 36,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 130,013.01	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 166,013.01	

Lic. Rafael Santiago Henríquez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : GERENCIA DE DISTRITOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DELEGACION DISTRITAL 3

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Ejecutar Plan de mantenimiento integral (Equipamiento, arreglo y limpieza) a parques y redondeles que corresponden al Distrito 3 en el año 2017	1 Elaborar Plan de mantenimiento	Plan Elaborado y Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 1,000.00	
		2 Ejecución y monitoreo de plan de mantenimiento de los parques y redondeles del Distrito 3																			
		3 Elaborar informe mensual para Gerencia de Distritos																			
MO2	Realizar 3,600 kilómetros lineales de barrido manual de calles, aceras, pasajes, cunetas en el municipio de Santa Tecla que corresponden al Distrito 3.	1 Elaborar programa de barrido de calles y aceras del Centro Histórico, Merlot y diferentes zonas que	Kilómetros lineales barridos	Número entero	ENE	DIC	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	\$ 1,000.00	
		2 Determinar y distribuir el recurso humano en las zonas de barrido del Distrito 3																			
		3 Disponer las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones para personal del Distrito 3																			
		4 Verificación diaria de barrido																			
		5 Elaborar informe mensual para Gerencia de Distritos																			
MO3	Captación de \$ 50,200 en concepto de Tributos Municipales	Recepción Declaraciones de activo anuales	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 4,200.00	\$ 4,000.00	\$ 4,600.00	\$ 3,600.00	\$ 4,600.00	\$ 4,400.00	\$ 4,200.00	\$ 4,600.00	\$ 4,000.00	\$ 4,400.00	\$ 4,200.00	\$ 3,400.00	\$50,200.00	\$ 750.00	
		Otorgamiento de planes de pago																			
		Venta de vialidades																			
		Recaudación de tributos																			
MO4	Captación de ingresos de \$402.00, en concepto de 134 certificaciones anuales	1 Emisión de partidas	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$ 33.50	\$402.00	\$ 1,350.00	
		2 Emisión de partidas autenticadas																			
		3 Asentamientos																			
MO5	Desarrollo de 11 Pequeñas Obras	1 Inspecciones realizadas	Número de obras realizadas	Número entero	FEB	DIC		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	\$ 7,900.00	
		2 Presupuestos realizados																			
		3 Obras de infraestructura																			
		4 Obras de mantenimientos																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	12,300.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	119,718.95
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	132,018.95

Licda. Zoila Maritza Murcia de Araujo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Rafael Santiago Henríquez

Nombre y firma del Jefe inmediato



DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA LEGAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Revisar, actualizar y/o elaborar 27 documentos de normativas municipales (13 Ordenanzas, 6 Políticas y 8 Reglamentos)	1	Orden de inicio y/o solicitud de revisión	Normativa Municipal actualizada.	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 5,000.00
		2	Reunión con dependencias involucradas en aplicación de las mismas.																		
		3	Revisión de de avances (con los departamentos involucrados)																		
		4	Consolidación de observaciones y preparación de borrador final.																		
		5	Entrega a la unidad solicitante para sus respectivas correcciones.																		
MO1	Iniciar, sustentar y promover 38 procedimientos sancionatorios administrativos.	1	Recibir informe en que conste la falta imputada	Número de procedimientos promovidos.	Número entero	ENE	DIC	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	38	\$ 7,750.00
		2	Sustanciar la documentación e información necesaria para desarrollar cada caso.																		
		3	Diligenciar el procedimiento correspondiente																		
		4	Elaborar proyecto de resolución según corresponda.																		
		5	Notificar y comunicar los actos realizados a las dependencias y/o particulares.																		
MO2	Emitir 125 opiniones jurídicas a las diferentes dependencias de la Municipalidad o Particulares.	1	Recepción de solicitudes de las dependencias y/o particulares	Opiniones jurídicas emitidas.	Número entero	ENE	DIC	10	10	11	10	11	10	10	11	10	11	10	11	125	\$ 7,750.00
		2	Seguimiento de información y documentos según el caso																		
		3	Estudio del caso asignado																		
		4	Pronunciamento de opinión escrita o cualquier otro medio.																		
MO3	Promover o mostrarse parte en 60 juicios civiles, penales y laborales en los que la Municipalidad tenga interés como actor o demandado.	1	Emitir dictamen para acuerdo respectivo según el caso	Número de juicios civiles, penales y laborales tramitados.	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 7,750.00
		2	Formular las estrategias y líneas de acción																		
		3	Presentar demanda, denuncia o darse por emplazado, según el caso.																		
		4	Dar seguimiento a sustanciación de los procesos																		
		5	Preparar y presentar medios de impugnación en distintas instancias de las resoluciones dictadas.																		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



FORMATO No.1

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA LEGAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO4	Atender el 100% de solicitudes recibidas para elaborar los instrumentos jurídicos requeridos por las Unidades Organizativas de la Municipalidad de Santa Tecla.	1	Recepción de solicitud o proyectos de instrumentos según el caso	Solicitudes recibidas/ solicitudes atendidas.	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 10,650.00
		2	Requerimiento de documentos legales según corresponda																		
		3	Elaboración y/o revisión de los instrumentos respectivos.																		
		4	Validar o sugerir modificaciones de instrumentos respectivos																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 38,900.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$ 87,818.70
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$ 126,718.70

Lic. Juan Manuel Valente Calderón

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato



# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- ❖ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
- ❖ **UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Realizar monitoreo mensual de cada una de las actividades desarrolladas por todos los Departamentos que conforman a esta Dirección, así como de los contratos de bienes y servicios que realicen los departamentos.	1 Reuniones mensuales con los jefes de Departamento, para planificar y coordinar las actividades a realizar.	Informes, reportes de seguimiento y actas de reuniones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00			
		2 revisión de las actividades a fin de verificar si están acorde a las metas y objetivos institucionales																							
		3 monitoreo y supervisión de los contratos de bienes y servicios así como de suministros																							
MO2	Realizar 4 seguimientos a contratos de arrendamiento de inmuebles que funcionan como oficinas municipales	1 Actualización y seguimiento a los contratos	Informes de seguimiento a los contratos de arrendamiento	Número entero	MAR	DIC			1							1					4	\$ 236,000.00			
		2 gestión a Tesorería sobre el pago puntual a los contratos																							
		3 verificación y control de la vigencia y prórroga de los contratos de arrendamiento																							
MO3	Gestionar la sistematización tecnológica de 2 procedimientos internos administrativos de la Dirección de Administración	1 Identificación y Diagnóstico de los procesos a sistematizar	Informe de seguimiento a los avances de la creación los procesos de Sistematización	Número entero	ABR	OCT										1					3	\$ 1,000.00			
		2 Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información de módulos de sistematización de los procesos de: 1. Sistema de Control de Estado de Inmuebles Municipales 2. sistema de control y mantenimiento de vehículos de la AMST																							
		3 Definición de requerimientos del sistema																							
MO4	Rotulación de los bienes muebles e inmuebles municipales	1 Recepción de solicitudes por parte de las diferentes dependencias que solicitan rotulación incluyendo oficinas distritales	numero de rotulaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 15,000.00			
		2 Identificación de los bienes muebles e inmuebles a rotular																							
		3 solicitar información para elaboración del arte a rotular																							
		4 realizar rotulación de oficinas, parques y otros inmuebles municipales																							
MO5	Remodelación del área de atención al ciudadano usuario de la AMST	1 coordinación con las áreas de atención a los usuarios	Avance de la obra	Porcentaje	MAY	DIC										10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	100.0%	\$ 15,000.00
		2 Elaboración de carpeta de proyecto incluyendo presupuesto																							
		3 Adquisición de materiales para realizar la obra																							
		4 ejecución del proyecto de Remodelación																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 268,000.00			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																						\$ 74,628.54			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						\$ 342,628.54			

Lic. Claudia Eugenia Durán de Chamagua

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jossé Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Elaborar la normativa interna respecto a la recepción y solicitud de documentos	1 Elaborar el borrador de los procedimientos para la recepción y solicitud de documentación	Normativa Interna Aprobada	Porcentaje	ENE	MAY	10.0%	30.0%	30.0%	15.0%	15.0%									100.0%	\$ 1,000.00	
		2 Gestionar Visto Bueno de la Directora Administrativa																				
		3 Solicitar la aprobación ante el Director General																				
		4 Socializar la normativa con el personal de la AMST																				
MO2	Divulgar a todas las Unidades Organizativas de la AMST la Normativa de Archivo Institucional	1 Divulgación de la normativa por medio "Escrito"	Normativa de Archivo institucional divulgada	Porcentaje	JUL	OCT							25.0%	25.0%	25.0%	25.0%					100.0%	\$ 2,000.00
		2 Divulgación de la normativa por medio de "Correo"																				
		3 De ser necesario dar una capacitación a las distintas unidades que lo soliciten o que por algún motivo no haya recibido la normativa.																				
MO3	Gestionar el medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos a través de al reparación de 120 cajas y 12 fumigaciones.	1 Gestionar la fumigación mensual correspondiente para las oficinas de Archivo Institucional	Número de cajas reparadas/cambiadas y número de fumigaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132	\$ 4,000.00
		2 Cambio y/o reparación de cajas para conservar el buen estado de la documentación																				
		3 Verificación de documentación para trasladarla en bolsa.																				
MO4	Desarrollar el sistema mecanizado de Archivo Institucional	1 Iniciar la creación del sistema de Archivo Institucional	Porcentaje de Avance en el Sistema de Archivo Institucional	Porcentaje	FEB	JUL		10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	25.0%	25.0%								100.0%	\$ 2,000.00
		2 Alimentar el sistema de acuerdo a la clasificación de áreas que se definirán en las oficinas de archivo																				
		3 Clasificar el sistema de acuerdo a la forma de realizar la búsqueda de documentos																				
MO5	Realizar el ordenamiento de 60 estantes con la necesidad de rearmar, de la Unidad de Archivo Institucional	1 Desarmar 5 estantes por mes	Número de estantes reordenados y rearmados	Número entero	JUL	OCT	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 1,000.00
		2 Rearmar 5 estantes con las medidas correspondientes para el resguardo de documentación																				
		3 Limpieza general de cada estantería																				
		4 Realizar el anclaje correspondiente de la estantería para su seguridad																				
		5 Rotulación y clasificación de la estantería																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 10,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$ 32,553.23	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$ 42,553.23	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Formular el plan de limpieza municipal 2017-2018 para los lugares de trabajo de la Municipalidad.	1 Elaborar el plan de limpieza municipal 2 Apoyar la limpieza de la mayor parte de dependencias municipales 3 Elaborar bitacoras de supervision y control de limpieza	Plan de limpieza formulado	Porcentaje	ENE	MAR	33.0%	33.0%	34.0%									100.0%	\$ 2,000.00	
MO2	Brindar 4,000 apoyos en el manejo y distribución de correspondencia a las diferentes dependencias de la municipalidad	1 Ordenar y clasificar la correspondencia interna de las oficinas que lo requieran 2 Entrega de correspondencia institucional 3 Llevar bitacoras de entrega de la mensajería interna y externa	Numero de apoyos prestados	Número entero	ENE	DIC	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	370	4,000	\$ 3,000.00	
MO3	Iniciar, dar seguimiento y supervision a 11 contratos, 6 de prestación de servicios de mantenimientos y 5 de suministro de bienes.	1 Iniciar proceso de compra de mantenimiento o adquisicion de bienes Dar seguimiento a la ejecucion de los contratos de Fumigacion, cerrajería, mantenimiento preventivo, correctivo y reparacion de aires acondicionado, compra de papel toma turno, compra de equipo de bombeo, mantenimiento preventivo y correctivo de cisterna, suministro de aires acondicionados, compra de equipo sandblast, equipo de compresion y accesorios, servicio de energia eléctrica, servicio de agua potable y suministro de materiales de construccion y ferreteria 2 3 Revisión periódica de cada uno de los contratos y sus respectivas clausulas. 4 Brindar informes trimestrales del Estado de los Contratos	Número de supervisiones a los contratos	Número entero	FEB	DIC		7	9	10	10	11	11	11	11	11	11	113	\$ 599,200.00	
MO4	Atender 300 solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario en eventos de las diferentes dependencias de la AMST	1 Recibir solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario por parte de las diferentes Unidades de la AMST 2 Agendar y reservar el mobiliario a fin de que esten disponibles para las fechas solicitadas 3 ejecutar el montaje y desmontaje en las fechas previstas 4 llevar bitacoras de uso de mobiliario de la AMST	numero de Atenciones a solicitud de eventos	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$ 3,000.00	



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MOS	Brindar 1,700 mantenimientos y reparaciones a los diferentes lugares de trabajo de la Municipalidad desde su edificio central, Distritos y oficinas descentralizadas.	1	Llevar bitacoras de solicitudes de mantenimiento y reparacion por parte de las dependencias AMST	Número de Mantenimientos y Reparaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	100	150	150	150	150	150	100	150	150	100	150	150	200	1,700	\$ 10,000.00
		2	Diagnóstico del área a reparar o dar mantenimiento, considerando presupuesto, herramientas y materiales a utilizar																			
		3	Gestionar los recursos a través de fondos de la Dirección de Administración o bien de otras Direcciones o Departamentos municipales para las tareas requeridas																			
		4	Asignación de las tareas al personal del área considerando su especialidad técnica.																			
		5	Brindar respuesta oportuna a cada unidad solicitante																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 617,200.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$ 256,111.99	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$ 873,311.99	

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Supervisar y Revisar el Proceso de Recepción al 100% de los bienes adquiridos para el uso y consumo de las dependencias de la Municipalidad.	1 Controlar la revisión y recepción de las existencias acordes a las cifras presupuestarios presentados por cada una de las dependencias, recepcionando según cantidades y descripciones indicadas en la orden de suministro, licitación u otro medio de adquisición.	Inventario Municipal actualizado	Porcentaje	ENE	NOV	0.5%	5.0%	25.0%	12.0%	12.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	0.5%	100.0%	\$ 10,000.00	
		2 Informar y coordinar con la Jefatura adquirente de bienes y con la jefatura del Departamento de Control de Bienes sobre la recepción de bienes y materiales, acorde a lo contratado, advirtiendo a ésta última sobre aquellos que sean considerados Activos Fijos o de Control Administrativo, a fin de que sean codificados y asignados a los responsables.																		
		3 Recepción de Bienes, Materiales e Insumos solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad.																		
		4 Registrar ingresos de bienes al sistema de bodega y entregar copia de documentos de Activos Fijos a Jefatura de Control de Bienes.																		
		5 Toma periódica de Inventarios físicos en coordinación con la Unidad de Inventarios, emitiendo sus correspondientes informes.																		
MO2	Atender 3000 requisiciones o solicitudes de materiales y/o bienes de uso y consumo a las diferentes dependencias solicitantes.	1 Entregar a los diferentes Departamentos y Unidades, los bienes y materiales descritas en las requisiciones.	Requisiciones Atendidas	Número entero	ENE	DIC	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000	\$ 10,000.00
		2 Ingresar cargos y descargos en el sistema de bodegas.																		
		3 Entrega mensual de Informe Resumen de las diferentes transacciones a la jefatura de Departamento de Control de Bienes y Dirección de Administración.																		
MO3	Realizar control mensual de Materiales y Bienes de Uso en la Bodega Municipal a través de la Unidad de Inventarios.	1 Mantener el Inventario Físico de Existencias de Bienes y Materiales dentro de la Bodega comparándolos con los registrados en el Sistema de Bodegas.	Realizar 12 Informes de Controles Realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 10,000.00
		2 Reportes mensuales de existencias, compras y entregas.																		
		3 Elaboración y/o revisión de solicitudes de compra.																		
		4 Coordinar las actividades de bodega con el personal.																		
MO4	Realizar periódicamente tomas físicas de Inventario de la Flota Vehicular, por parte de la Unidad de Inventarios.	1 Inspección de campo para ubicar y hacer toma física de la flota vehicular de la municipalidad	Realizar 4 Informes Técnicos de Tomas de Inventarios	Número entero	MAR	SEP													4	\$ 15,000.00
		2 Elaboración, actualización y depuración del inventario de la flota vehicular, en coordinación con el Departamento de Transporte y Taller.																		
		3 Reportar el resultado de los Inventarios a la Unidad de Activos Fijos para su respectiva Actualización en el Sistema.																		
		4 Mantener el Inventario actualizado por nuevas adquisiciones y bajas por ventas a través de subastas y otra causa.																		





FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO11	Realizar 12 procesos de gestión de Administración de Seguros de Bienes Municipales(TR-RC-HURTO/ROBO-EQUIPO ELECTRONICO-AUTOMOTORES)	1 Elaboración de Términos de Referencias	Informes de Seguimiento de Casos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 80,000.00
		2 Gestión de Proceso de Licitación																		
		3 Seguimiento a Casos Presentados.																		
		4 Informes de Siniestralidad																		
		5 Informes Financiero de Costo-Beneficio de Seguros.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 199,200.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 50,308.20	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 249,508.20	

Lic. Edwin Ernesto Portillo Chacón  
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Claudia Eugenia Durán de Chamagua  
Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar gestiones administrativas que aseguren la contratación de 18 Términos de Referencia/Procesos de productos y servicios que se brindarán para la AMST	1 Realizar la Gestión administrativa de asignación y validación presupuestaria.	Cantidad de Procesos de Compras aprobados y contratos firmados.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2	18	\$ 283,800.00
		2 Gestión administrativa para solicitud y obtención de acuerdo municipal.																		
		3 Gestión administrativa y entrega de términos de referencia en UACL.																		
		4 Monitoreo y seguimiento administrativo de procesos entregados a UACL.																		
		5 Elaboración y entrega de términos de referencia para ejercicio fiscal 2018.																		
MO2	Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular para año 2017	1 Enumerar la flota vehicular existente por categorías	Plan Elaborado	Porcentaje	FEB	MAR		30.0%	70.0%										100.0%	\$ 100.00
		2 Elaboración de diagnóstico inicial por unidad																		
		3 Calendización de mantenimiento preventivo																		
		4 Elaboración del documento																		
MO3	Realizar 138 Mantenimientos Preventivos a la flota vehicular pesada (Compactadores, de Volteo, Camión Cisterna y de Terracería).	1 Ejecución operativa del mantenimiento preventivo según Programación.	Cantidad de mantenimientos realizado/entre lo realizado	Número entero	FEB	DIC		13	12	13	12	13	12	13	11	14	138	\$ 113,000.00		
		2 Control administrativo institucional y control de trabajos externos, control de bitácoras, documentos, recepción y entregas de Vehículos.																		
		3 Supervisión y apoyo técnico del mantenimiento preventivo de Maquinaria con Servicio Externo.																		
MO4	Realizar 1,740 Mantenimientos Correctivos a la flota vehicular pesada (Compactadores, de Volteo, Camión Cisterna, de Terracería y Autobuses).	1 Ejecución de Mantenimientos Correctivos según requerimiento y necesidad.	Cantidad de mantenimientos realizado/entre lo realizado	Número entero	ENE	DIC	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	1,740	\$ 270,217.50	
		2 Control administrativo institucional y control de trabajos externos, control de bitácoras, documentos, recepción y entregas de Vehículos.																		
		3 Supervisión y apoyo técnico del mantenimiento correctivo de Maquinaria con Servicio Externo.																		
		4 Auxilios de campo y apoyo operativo																		
MO5	Realizar 456 Mantenimientos Preventivos a la flota vehicular Liviana (Pick Up, vehículos Sedan, Rústicos, Camiones Livianos, Camionetas, Microbuses y Pánel).	1 Ejecución de Mantenimientos Preventivos según requerimiento y necesidad.	Cantidad de mantenimientos realizado/entre lo realizado	Número entero	ENE	DIC	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	456	\$ 61,000.00	
		2 Control administrativo institucional y control de trabajos externos, control de bitácoras, documentos, recepción y entregas de Vehículos.																		
		3 Supervisión y apoyo técnico del mantenimiento preventivo con Servicio Externo.																		
		4 Auxilios de campo y apoyo operativo																		
MO6	Realizar 900 Mantenimientos Correctivos a la Flota vehicular Liviana (Pick Up, vehículos Sedan, Rústicos, Camiones Livianos, Camionetas, Microbuses y Pánel).	1 Ejecución de Mantenimientos Preventivos según requerimiento y necesidad.	Cantidad de mantenimientos realizado/entre lo realizado	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	\$ 120,437.50	
		2 Control administrativo institucional y control de trabajos externos, control de bitácoras, documentos, recepción y entregas de Vehículos.																		
		3 Supervisión y apoyo técnico del mantenimiento preventivo con Servicio Externo.																		
		4 Auxilios de campo y apoyo operativo mientras se realiza contratación de servicios																		
MO7	Ejecutar 210 Mantenimientos Preventivos a la Flota de Motocicletas y vehículos similares (Motocicletas, Tricimotos, Moto Taxis, Terras).	1 Control administrativo institucional y control de trabajos externos (control de bitácoras, documentos, recepción y entregas de Motocicletas y similares).	Cantidad de mantenimientos realizado/entre lo realizado	Número entero	ENE	DIC	17	17	17	17	17	17	17	17	20	17	20	210	\$ 1,845.00	
		2 Supervisión a servicio de talleres externos																		
		3 Auxilios de campo y apoyo operativo																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO8	Ejecutar 672 Mantenimientos Correctivos a la Flota de Motocicletas y vehículos similares (Motocicletas, Tricimotos, Moto Taxis, Terras).	1 Control administrativo institucional y control de trabajos externos (control de bitácoras, documentos, recepción y entregas de Motocicletas y similares). 2 Supervisión a servicio de talleres externos 3 Auxilios de campo y apoyo operativo	Cantidad de atenciones solicitadas/ Atenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	672	\$ 30,000.00
MO9	Elaboración de Normativa Interna de Suministro de Combustible y Reglamento para el uso de los vehículos de la AMST	1 Revisión y superación de observaciones del área jurídica 2 Enviar a segunda revisión al área jurídica 3 Solicitar aprobación de Concejo 4 Socializar normativa con las distintas instancias municipales.	Normativas aprobadas y socializadas	Porcentaje	FEB	JUN		30.0%	30.0%	20.0%	15.0%	5.0%							100.0%	\$ 100.00
MO10	Garantizar el suministro de combustibles a toda la flota vehicular tres veces por semana durante los 12 meses del año.	1 Suministrar combustible a cada vehículo automotor y maquinaria en la estación de servicio. 2 Control de bitácoras de consumo de combustible de misiones oficiales. 3 Elaborar reportes de consumo de combustibles por vehículo y por área. 4 Gestionar pago a proveedores 5 Informar cualquier irregularidad en el proceso	Número de suministros realizados a la flota vehicular	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 400,000.00
MO11	Darle Seguimiento, mejora y mantenimiento continuo del Sistema Informático de Combustible.	1 Coordinar con Tecnología de la Información el seguimiento y mejoras del sistema 2 Vaciar información de las bitácoras al sistema informe 3 Emitir reportes que sean requeridos	Sistema informático funcionando con información ingresada	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 1,000.00
MO12	Garantizar las Refrendas y trámites legales de 177 que corresponde a la flota vehicular de la AMST	1 Gestionar fondos y erogación para pago de tramites ante instancias gubernamentales. 2 Realizar trámites diversos ante Sertracen 3 Interponer denuncias ante autoridades PNC 4 Trámites de permisos ante el VMT 5 Trámites de matrículas ante CNR	Solicitudes enviadas y reporte de documentos refrendados	Número entero	ENE	JUN	6	6				7	158						177	\$ 9,000.00
MO13	Realizar 15 trámites legales para adquisición de vehículos de la AMST (dación de pago, donaciones, compras directas)	1 Gestionar fondos y erogación para pago de tramites ante instancias gubernamentales. 2 Realizar trámites diversos ante Sertracen 3 Trámites de matrículas ante CNR 4 Trámites de permisos ante el VMT	Documentos tramitados	Número entero	JUN	DIC						4			6			5	15	\$ 1,000.00
MO14	Elaboración, Actualización y Mantenimiento del Programa de Control de Flota Vehicular de la AMST	1 Elaborar Diagnóstico de necesidades del DTT para la creación y adaptación al Programa Informático. 2 Elaborar el Programa para la unidad de Talleres 3 Mantenimiento y Actualización de información según necesidades. 4 Coordinar y distribuir administrativamente los mantenimientos preventivos según alerta del Programa. 5 Mantenimiento de la Base de Datos	Base de Datos creada y funcionando	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 1,000.00



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO15	Brindar servicios de transporte en apoyo a unidades de la AMST e Instancias Externas.	1 Recibir y clasificar las solicitudes de vehículos y	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 2,000.00
		2 Llevar control digital y físico de las solicitudes																		
		3 Coordinar y distribuir equitativamente las unidades de transporte.																		
		4 Gestionar el apoyo a las solicitudes recibidas en otras instancias Municipales.																		
		5 Generar informes o reportes																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 1294,500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 134,269.20
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 1428,769.20

Ing. José Eduardo Mancia

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Eugenia Duran

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O			N
MO1	Realizar proceso de contratación de empresa para digitalización de documentos REF	1 elaboración de TDR'S 2 elaboración de hoja de compra, autorización de la jefatura y dirección 3 incorporar el proceso de compras en la UACI 4 adjudicación de servicio 5 elaboración del contrato	Empresa contratada	Porcentaje	MAR	MAY			33.3%	33.3%	33.3%							100.0%	\$ 15,000.00
MO2	Realizar Mejoras y mantenimiento al Sistema REF	1 solicitar una reunión al Jefe de la unidad de Tecnología de la Información para exponer las mejoras al sistema REF (plantillas para asentamiento) 2 enviar por escrito los detalles de las mejoras las plantillas de asentamiento en el sistema REF 3 envío de los formatos de las plantillas que se anexaran y de las modificaciones de se harán a las ya creadas 4 La unidad de TI trabajara en el sistema para darle el mantenimiento a los solicitado 5 pruebas de uso de las plantilla	mejoras y mantenimiento realizado al sistema REF	Porcentaje	FEB	ABR		33.3%	33.3%	33.3%								100.0%	\$ 1,208.00
MO3	Crear e incorporar el modulo de digitalización de marginaciones en el sistema REF	1 solicitar una reunión al Jefe de la unidad de Tecnología de la Información para exponer la necesidad de creación de un modulo para realizar marginaciones 2 enviar por escrito los detalles del modulo requerido 3 envío de los formatos de las marginaciones que se realizan actualmente 4 La unidad de TI trabajara en el sistema para crear el modulo solicitado 5 pruebas de uso del modulo	Modulo de digitalización de marginaciones en el sistema REF	Porcentaje	JUN	AGO					33.3%	33.3%	33.3%					100.0%	\$ 1,208.00
MO4	Crear e incorporar modulo de para las actas prematrimoniales, actas matrimoniales y de control de documentos recibidos en el sistema REF	1 solicitar una reunión al Jefe de la unidad de Tecnología de la Información para exponer la necesidad de creación de un modulo para realizar las actas prematrimoniales, matrimoniales y control de documento 2 enviar por escrito los detalles del modulo requerido 3 envío de los formatos de las acta prematrimoniales, matrimoniales y control de documentos que actualmente se utilizan 4 La unidad de TI trabajara en el sistema para crear el modulo solicitado 5 pruebas de uso del modulo	Modulo para actas prematrimoniales y matrimoniales en el sistema REF	Porcentaje	OCT	DIC								33.3%	33.3%	33.3%		100.0%	\$ 1,208.00
MO5	Vincular 10 tomos que contienen partidas de nacimientos de libros manuscritos de 1,964 a 1,954.	1 Seleccionar cada imagen y editar (limpiar y pasarla a tamaño carta) 2 Digitalización de datos de cada partida en el sistema Registro del Estado Familiar. 3 Vinculación de cada partida editada al sistema Registro del Estado Familiar.	Tomos vinculados	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	\$ 1,208.00
MO6	Ingresar 6,020 imágenes para mantener actualizado el Sistema Registro del Estado Familiar (REF)	1 Escaneo de partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales, adulto mayor y reposiciones. 2 Vinculación de partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales, adulto mayor y reposiciones. 3 Escaneo de partidas marginadas por diferentes actos jurídicos. 4 Vinculación de partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.	Imágenes ingresadas	Número entero	ENE	DIC	620	620	520	520	520	520	520	520	520	100		6,020	\$ 1,208.00
MO7	Reponer 600 partidas de nacimientos deterioradas (1,969-1,964) (2 tomos)	1 Seleccionar partidas deterioradas que se encuentren un 90% legibles 2 Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta 3 Digitalización de la partida de nacimiento al libro de reposición (2 tomos de 300 partidas)	Partidas de nacimiento repuestas	Número entero	ENE	DIC	50	50	63	62	50	50	50	50	50	25		600	\$ 1,208.00

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO8	Reponer 635 partidas de nacimientos a solicitud del interesado	1 Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta. 2 Solicitar al Registro Nacional de las Personas Nacionales microfilm de partida de nacimiento si no se encuentra partida en nuestro Registro. 3 Digitalización de la partida de nacimiento al libro de reposición.	Partidas de nacimiento repuestas	Número entero	ENE	DIC	65	55	50	55	55	60	60	60	50	50	25	635	\$ 1,208.00	
MO9	Realizar 3,940 inscripciones de asentamientos de nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales, divorcios	1 Se distribuye los matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial para el correspondiente asentamiento 2 Recepción y revisión de los requisitos para asentar los nacimientos, defunciones y adultos mayores 3 Cumplido los requisitos se procede al asentamiento 4 Contar con recurso humano suficiente y capacitado.	Inscripciones de partidas realizadas	Número entero	ENE	DIC	370	410	400	310	280	385	235	235	355	355	355	250	3,940	\$ 1,208.00
MO10	Realizar 2,530 marginaciones de partidas (con diferentes actos jurídicos)	1 Distribución de la diferente documentación para la correspondiente marginación 2 Búsqueda de los libros donde se encuentra la partida de nacimiento donde se realizará la marginación 3 Contar con equipo informático adecuado y en buen estado.	Hechos jurídicos inscritos	Número entero	ENE	DIC	235	300	225	240	270	215	210	210	225	225	225	150	2,730	\$ 1,209.00
MO11	Emitir 46,820 certificaciones, auténticas de partidas y constancias diversas	1 Impresión de la partida 2 Elaboración de la auténtica 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	Partidas expedidas	Número entero	ENE	DIC	6,000	4,220	3,395	3,645	3,415	3,635	3,845	3,265	3,500	4,000	4,500	3,400	46,820	\$ 1,209.00
MO12	Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del Alcalde y Secretario Municipal	1 Calendarización anual de los matrimonios 2 Recepción de documentación requerida 3 Elaboración de actas prematrimoniales y matrimoniales 4 Acto de matrimonio	Matrimonios colectivos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,200.00
MO13	Emitir 1,125 carnés de identificación personal para los menores de 18 años.	1 Verificación de cumplimiento de requisitos 2 Recepción de datos 3 Toma de fotografía, huella y firma 4 Impresión de carné	Carnés expedidos	Número entero	ENE	DIC	190	85	90	70	70	70	80	80	90	120	100	80	1,125	\$ 1,209.00
MO14	Brindar 3,505 asesorías legales (recepción y calificación de documentos, orientación de procedimientos a seguir para los diferentes problemas de las partidas de nacimiento.	1 Recepción y calificación legal de la documentación en los asentamientos de matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial 2 Recepción y calificación legal de la documentación para las diferentes marginaciones de partidas 3 Recepción de solicitudes de constancias de no asentamiento de nacimiento, defunciones, no cédula 4 Asesoría legal sobre problemas con las partidas de nacimiento	Asesorías legales realizadas	Número entero	ENE	DIC	360	320	300	300	300	300	300	275	300	300	300	150	3,505	\$ 1,209.00
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																		<b>\$ 30,700.00</b>		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$ 78,742.63</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$ 109,442.63</b>		

Lic. Carolina Margarita Garay Valle

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Claudia Eugenia Durán de Chamagua

Nombre y firma del Jefe inmediato

# **DIRECCIÓN FINANCIERA**

- ❖ **DIRECCIÓN FINANCIERA**

- ❖ **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORÍA**

- ❖ **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- ❖ **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- ❖ **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

- SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

- ❖ **SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

- ❖ **DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO**

- ❖ **DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

- ❖ **DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES**

- ❖ **DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Ejecutar el Programa de actualización de Registro y uso de bienes inmuebles municipales	1	Formulación de programas	Programa ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%		15.0%	15.0%	15.0%		15.0%		15.0%	10.0%	100.0%	\$ 500,000.00		
		2	Identificación y Ejecución de actualizaciones																		
		3	Revisión y Seguimiento																		
		4	Informe Consolidado																		
ME2	Ejecutar el Proyecto trienal de Recaudación de Ingresos (Cuenta corriente, recuperación de mora administrativa y judicial, mercados, cementerios y otros) de la Municipalidad	1	Coordinación con SEM	Proyecto ejecutado	Moneda	ENE	DIC	\$ 900,000.00	\$ 1000,000.00	\$ 1000,000.00	\$ 900,000.00	\$ 1000,000.00	\$ 1100,000.00	\$ 1100,000.00	\$ 900,000.00	\$ 1000,000.00	\$ 1000,000.00	\$ 900,000.00	\$ 1200,000.00	\$12000,000.00	\$ 2500,000.00
		2	Entrega de Reportes																		
		3	Presentación de Informe Mensual																		
		4	Medición de satisfacción al contribuyente																		
		5	Informe Final de Resultados																		
ME3	Actualizar y depurar en un 100% el catastro municipal	1	Formulación de programas	Catastro actualizado	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 982,200.00	
		2	Identificación y Ejecución de actualizaciones																		
		3	Revisión y Seguimiento																		
		4	Informe Consolidado																		
MO1	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por todas las unidades organizativas que dependan de la Dirección Financiera	1	Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1						1		1			4	\$ 1,000.00	
		2	Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																		
		3	Elaboración de Informe																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 3983,200.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 31,920.70		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 4015,120.70		

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORÍA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Fiscalizar 40 Empresas que presentaron información financiera dudosa o incompletas	1	Seleccionar en el Sistema de Gestión Tributaria, empresas que han disminuido significativamente los activos, análisis de balances	Empresas Fiscalizadas	Número entero	ENE	DIC	0	2	3	4	4	5	4	4	4	3	3	40	\$ 1,100.00		
		2	Coordinar con el Departamento de Registro Tributario el envío de expedientes de calificación de las empresas con declaraciones dudosas.																			
		3	Gestionar con las empresas para llevar a cabo el proceso de fiscalización de las mismas y presentación del Auto de designación del Auditor y Requerimientos de Información Financiera																			
		4	Practicar el examen a las auditorias a las empresas o contribuyentes																			
		5	Elaboración del informe preliminar del resultado de la fiscalización																			
MO2	Finalizar el examen de auditoria de 25 Casos de Fiscalización de años anteriores.	1	Análisis de información presentada por el contribuyente	Informe de verificación y control	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	25	\$ 800.00
		2	Solicitar información financieras a las empresas																			
		3	Solicitar a la Unidad de Catastro y Registro Tributario, información adicional para el proceso																			
		4	Elaborar el proyecto de informe de verificación y control pendiente.																			
		5	Revisión del informe de verificación y control final																			
MO3	Realizar 30 resoluciones de Fiscalización	1	Elaborar Resolución N° 01 de Determinación de Oficio	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	30	\$ 700.00		
		2	Notificar Resoluciones																			
		3	Elaborar Resolución N°02 de apertura a prueba																			
		4	Análisis y valoración de pruebas;																			
		5	Elaborar Resolución Final																			
MO4	Elaborar y presentar a la Dirección Financiera 4 Informes de Contraloría orientados a proponer recomendaciones de Técnicas sobre tratamientos a Ingresos derivados de los tributos municipales	1	Solicitar los Ingresos Municipales a Tesorería	Informes de Contraloría	Número entero	ENE	DIC	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	4	\$ 300.00	
		2	Identificar en el reporte de ingresos los rubros claves que generen mayor ingresos.																			
		3	Analizar los reportes																			
		4	elaborar los informes																			
		5	Emitir recomendaciones al Director Financiero																			
MO5	Elaborar 4 Reportes de Fiscalización	1	Identificar casos pendientes	Informes presentados	Número entero	ENE	DIC	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	\$ 100.00	
		2	Identificar el estado actual de los casos																			
		3	Revisión de expedientes																			
		4	Consulta en el Sistema de Gestión Tributaria																			
		5	Elaborar informe.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 3,000.00		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 62,076.20		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 65,076.20		

Licda. Karla Nohemy Avelar de Portillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 12 informes de Administración y Control de las especies municipales	1 Registro de entradas y salidas de las especies municipales	Informes de especies utilizadas y entregadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 40,000.00		
		2 Ejecutar el proceso de compra de especies municipales																				
		3 Custodia de especies municipales																				
		4 Entrega de informe de las especies municipales a contabilidad																				
MO2	Realizar 300 informes de ingresos correspondiente a los tributos municipales	1 Recaudación diaria de los tributos municipales	Informes de Ingresos	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$ 26,529.99
		2 Registro de los ingresos en el sistema de tesorería																				
		3 Envío de los informes de ingresos a Contabilidad																				
MO3	Realizar 24 liquidaciones correspondiente a erogaciones entregadas con la modalidad de fondo circulante	1 Solicitar acuerdo municipal por apertura de fondo circulante	Liquidaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 60,000.00	
		2 Entrega de fondos de bienes y servicios																				
		3 Revisión y aceptación de documentos para el reintegro																				
		4 Elaboración de liquidaciones																				
		5 Remisión de liquidación a los departamentos correspondientes																				
MO4	Realizar 36 liquidaciones correspondientes a erogaciones entregadas en la modalidad de anticipo de fondos	1 Recibir y revisar el acuerdo municipal para la erogación de los fondos	Liquidaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 2,800.00	
		2 Recibir y revisar compromiso presupuestario																				
		3 Entrega de los fondos a las dependencia que lo solicitan																				
		4 Elaboración de las liquidaciones por cada cheque																				
		5 Remisión de liquidación a los departamentos correspondientes																				
MO5	Administrar y controlar 60 procesos de pagos	1 Cumplir con el calendario de pagos legales por lo menos un día antes de su vencimiento (AFP, ISSS, RENTA)	Procesos de pagos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 2,939,470.01	
		2 Realizar pagos a lo proveedores de bienes y servicios																				
		3 Realizar los pagos de salarios con fecha límite 25 de cada mes , horas extras cada 12 de mes y fondos ajenos del periodo del 01 al 15 de cada mes dentro de periodos razonables y legalmente establecidos																				
MO6	Mantener actualizado en un 100% el Sistema SAFIM a través de 12 actualizaciones	1 Realizar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación para generar Estados Financieros confiables	Número de Actualizaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 500.00		
		2 Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema de Administración Financiera Municipal SAFIM																				
		3 Revisión constante de documentación ingresada.																				
		4 Registro de la información en forma cronológica.																				



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO12	Recaudar \$5,040.00 a través de 1, 680 Certificaciones anuales emitidas en Agencia Dueñas.	1	Partidas de Nacimiento	Ingresos por Certificaciones Emitidas	Moneda	ENE	DIC	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 5,040.00	\$ 500.00	
		2	Partidas de Defunción																		
		3	Partidas de Matrimonio																		
		4	Partidas de Divorcio																		
MO13	Recaudar \$4,047.36 en concepto de venta de Vialidades en Agencia Dueñas 1,180.	1	Informar al contribuyente de pago de vialidades a través de notificaciones	Ingresos por venta de Vialidades	Moneda	ENE	DIC	\$ 337.28	\$ 338.28	\$ 339.28	\$ 340.28	\$ 341.28	\$ 342.28	\$ 343.28	\$ 344.28	\$ 345.28	\$ 346.28	\$ 347.28	\$ 348.28	\$ 4,113.36	\$ 500.00
		2	Atención personalizada a contribuyente																		
		3	Visitar a empresas para ofrecer el servicio de venta de vialidad																		
		4	Identificar contribuyentes que han declarado y no han pagado el servicio de vialidad																		
MO14	Recaudar \$12,776.76 en concepto de venta de Vialidades en Agencia Merliot 3,725.	1	Informar al contribuyente de pago de vialidades a través de notificaciones	Ingresos por venta de Vialidades	Moneda	ENE	DIC	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 12,776.76	\$ 700.00
		2	Atención personalizada a contribuyente																		
		3	Visitar a empresas para ofrecer el servicio de venta de vialidad																		
		4	Identificar contribuyentes que han declarado y no han pagado el servicio de vialidad																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 3,075,100.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 263,070.70	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 3,338,170.70	

Lic. Mario Hernández

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 14 cierres contables en las fechas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dependencia del Ministerio de Hacienda	1 Coordinar y supervisar la realización de 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	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	\$ 150.00
		2 Verificar que las transacciones realizadas por el Departamento de Tesorería y Presupuesto estén finalizadas para realizar el cierre contable.																		
		3 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo contable																		
MO2	Consolidación de 14 Estados Financieros y 2 informes de notas Explicativas	1 Realizar cierres y revisión de Estados Financieros	Informes y Estados Financieros Consolidados	Número entero	ENE	DIC	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	16	\$ 150.00
		2 Impresión de Estados Financieros																		
		3 Elaborar las notas Explicativas en los meses de junio y diciembre																		
MO3	Elaborar 2 reportes de conciliación de Deudores Monetarios y Financieros 12 de Acreedores Monetarios y Financieros	1 Solicitar información a Cuentas Corrientes generada por la Sub- Gerencia de Ingresos identificar las diferencias y realizar los ajustes necesarios y pertinentes	Informes de conciliación Elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	14	\$ 75.00	
		2 Impresión de la Cuenta Global de Acreedores Monetarios para desagregar por nombre de proveedor mensualmente.																		
MO4	Elaboración de 12 reportes de conciliación de Existencias Institucionales y Activo Fijo	1 Generar reportes de las Existencias y Activos Fijos del Sistema SAFIM.	Informes de conciliación	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 75.00
		2 Solicitar Información de Existencias a Bodega.																		
		3 Recibir información del Departamento de Control de Bienes.																		
		4 Identificar diferencias y realizar ajustes pertinentes.																		
MO5	Realizar la Liquidación de Proyectos de Uso Público y Privativo mensual	1 Solicitar Información a las Unidades que manejan proyectos de Inversión	Liquidaciones Realizadas	Porcentaje	ABR	DIC				10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	100.0%	\$ 50.00	
		2 Realizar traslados de los Activos Fijos del proyecto a la institución.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	71,343.50
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	71,843.50

Licda. Geinny Marely Rosales de Cortéz

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Morán

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Realizar la Formulación del presupuesto anual de la AMST 2018.	1 Integración de Comisión Especial de Presupuesto 2018	Presupuesto Formulado	Porcentaje	JUL	DIC															100.0%	\$ 1,000.00		
		2 Formulación de Presupuesto Anual 2018																						
		3 Revisión de presupuesto para su presentación al Concejo Municipal																						
		4 Aprobación del presupuesto 2018 por el Concejo Municipal																						
		5 Publicación en el Diario de mayor circulación																						
MO2	Realizar 12 Seguimientos para la ejecución presupuestaria de la AMST.	1 Devengamiento de documentos legales al SAFIM	Informes Elaborados	Número entero	ENE	DIC															12	\$ 1,150.00		
		2 Seguimiento de Presupuesto 2017, a través de Sistema UNIFICADO, SAFIM y UDI					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
		3 Reprogramaciones Municipales y Administrativas realizadas para el devengamiento de documentación municipal																						
		4 Presentación de informe trimestral a Direccion Financiera y General de Ejecucion Presupuestaria																						
MO3	Realizar 2 Liquidaciones presupuestarias	1 Informe Semestral de Ejecucion Presupuestaria 2016-2017	Informes de Liquidaciones Elaborados	Número entero	FEB	AGO															2	\$ 500.00		
MO4	Realizar 12 Cierres Presupuestarios	1 Realizacion de Cierre presupuestario mensual	Informes de Cierres Elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 750.00		
MO5	Ejecutar el Proyecto Metodologia para la elaboracion de proyecciones presupuestarias plurianuales (Proyeccion de ingresos y egresos)	1 Revision de Plan de trabajo para el desarrollo de la consultoria	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	MAY															100.0%	\$ 1,300.00		
		2 Elaboración de plan de accion para la implementacion operativa de la metodologia					20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%													
		3 Presentación de informe tecnico de los resultados de la implementacion operativa de la metodologia																						
		4 Presentación final y capacitacion al personal de la Alcaldia																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 4,700.00				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 55,162.50				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 59,862.50				

Lic. Edwin Raul Granadeño

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Realizar 12 Evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por las Unidades Organizativas que dependen de la Subdirección	1	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,500.00				
		2					Seguimiento y monitoreo a las gestiones e ingresos realizadas por las Unidades Organizativas																	
MO2	Elaborar 12 Informes técnicos en los cuales se refleje las gestiones realizadas y los ingresos percibidos por todas las Unidades Organizativas que dependen de la Subdirección para remitirlo a la Dirección Financiera.	1	Presentación de informe	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,500.00				
		2					Revisión de la información recibida																	
		3					Elaboración de informe para luego ser remitido a la Dirección Financiera.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 3,000.00</b>					
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 26,478.00</b>					
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 29,478.00</b>					

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar la recepción y trámite de 700 solicitudes establecimientos, determinando los tributos municipales aplicables por la actividad económica desarrollada en este municipio.	1 Recepción y revisión preliminar de solicitudes de	Número de solicitudes de calificación de establecimientos procesadas	Número entero	ENE	DIC	62	62	62	60	55	55	55	58	60	58	58	700	\$ 1,100.00	
		2 Evaluación técnica y legal de la documentación presentada																		
		3 Remisión de solicitudes de inspección al departamento de Inspectoría Municipal y departamento de Ordenamiento Territorial, para la verificación en campo del estado del establecimiento a inscribir.																		
		4 Elaboración de prevenciones por requisitos no presentados por los contribuyentes.																		
		5 Elaboración del documento de aprobación o de denegatoria según sea el caso, para que sea firmado por las unidades respectivas y su posterior notificación.																		
MO2	Realizar la recepción y trámite de 795 autorizaciones municipales (licencias, matrículas y permisos)	1 Recepción y revisión preliminar de solicitudes de	Número de solicitudes de autorizaciones presentadas	Número entero	ENE	DIC	80	80	80	70	65	60	60	60	60	60	60	795	\$ 1,100.00	
		2 Remisión de solicitudes de inspección al departamento de Inspectoría Municipal, para la verificación en campo de las condiciones propias a dicha autorización.																		
		3 Evaluación técnica y legal de la documentación presentada																		
		4 Elaboración de prevenciones por requisitos no presentados por los contribuyentes.																		
		5 Elaboración del documento de aprobación o de denegatoria según sea el caso, para que sea firmado por las unidades respectivas y su posterior notificación.																		
MO3	Realizar la recepción de 4200 balances anuales con sus anexos contables, para la determinación del impuesto mensual para el año 2016	1 Revisión y estudio de la documentación contable recepcionada	Número de balances recibidos	Número entero	ENE	DIC	400	600	1,500	190	190	190	190	190	190	185	185	4,200	\$ 1,100.00	
		2 Elaboración de prevenciones en caso de documentación faltante u otros requisitos de forma omitidos por el contribuyente en el trámite																		
		3 Ingreso al sistema de la información revisada y elaboración de reporte y resolución para firma																		
		4 Remisión de la documentación al departamento de inspectoría para que sea notificada																		
		5 Modificación de cuentas en caso de nuevas juntas generales, cambio de domicilio, etc.																		



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO4	Identificar y remitir 20 establecimientos que presenten irregularidades al momento de la presentación de la declaración de activos anuales para su remisión al Unidad de Fiscalización y Contraloría.	1 Estudio y análisis preliminar	Número de establecimiento remitidos para proceso de fiscalización	Número entero	FEB	NOV																		
		2 Preparar expedientes, foliarlos y remitirlos al Departamento de Fiscalización, para que se realice la evaluación previa al proceso de fiscalización.																						
		3 Recepción de los expedientes analizados y fiscalizados para el inicio o cierre del proceso																						
		4 Ejecutar el proceso de determinación de oficio de complementarias (inicio de proceso, apertura a prueba y resolución final).																						
MO5	Realizar 3,600 prevenciones por falta de presentación de balances a establecimientos.	1 Identificación en sistema de cuentas de	Identificación en sistema de cuentas de establecimientos que no han presentado	Número entero	ENE	DIC																		
		2 Elaboración del documento y remisión a firma y al departamento de Inspectoría Municipal para su posterior notificación.					300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	\$ 1,100.00		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 5,500.00					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 55,765.61					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 61,265.61					

Lic. Rodrigo Antonio Carpio Paz

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
					MO1	Calificación de 1,080 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) realizados en ventanilla.	1 Recepcion y Revision de Requisitos 2 Elaboracion de Declaracion de Tramite 3 Analisis y Determinacion de Tasas de la Cuenta de Inmueble 4 Aplicación de Tasas Municipales 5 Firma de Aprobacion de Tramite	Inmueble Calificado	Número entero	ENE	DIC	90	90	90	90	90	90	90		
MO2	Calificación de 420 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) de Oficio.	1 Recepcion y Revision de Requisitos 2 Elaboracion de Declaracion de Tramite 3 Analisis y Determinacion de Tasas de la Cuenta de Inmueble 4 Aplicación de Tasas Municipales 5 Firma de Aprobacion de Tramite	Inmueble Calificado de Oficio	Número entero	ENE	DIC	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	\$ 750.15
MO3	Depuración de la Cartera de 5,040 Cuentas de Inmuebles.	1 Identificación de Cuenta Desactualizada 2 Analisis y Determinacion de Tasas de la Cuenta de Inmueble 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	Cuenta de Inmuebles Depurada y Actualizada	Número entero	ENE	DIC	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	5,040	\$ 815.16
MO4	Actualización de 1,500 Elementos Catastrales en capa grafica (Inmuebles municipales, elementos publicitarios, mobiliario urbano, límite municipal, delimitación de Distritos, Conglomerados residenciales, ejes viales, entre otros).	1 Identificación del elemento desactualizado o crear el nuevo registro 2 Realizar procedimiento grafico en sistema CAD 3 realizar la incorporación del matenimiento grafico a base grafica existente 4 Prepara informe de actualizacion e incorporacion de matenimiento grafico realizado 5 Incorporar a matriz del area grafica	Elemento Actualizado de capa grafica	Número entero	ENE	DIC	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500	\$ 1,882.83
MO5	Actualizar la vinculación de 4,939 parcelas gráficas con cuenta de inmueble inscrito en SGT.	1 Creación de Geodatabase Parcelario AMST 2 Creacion Proyecto Mapa Parcelario AMST 3 Identificación de Parcela Inscrita 4 Creacion de Poligono por Parcela 5 Vinculacion con la Informacion tributaria de cada Parcela	Parcela Vinculada	Número entero	ENE	MAY	4,940	4,940	4,940	4,940	4,939								24,699	\$ 1,887.83
MO6	Asignación de 47,264 claves catastrales a parcelas gráficas.	1 Identificación de la Parcela Grafica 2 Cuenta de Inmueble vinculada con parcela grafica 3 Asignacion de clave catastral según base grafica 4 Asignacion de clave catastral a cuenta de inmueble en SGT 5 Incorporar al informe mensual de la asignacion de clave por inmueble	clave catastral asignada	Número entero	JUN	DIC						6,752	6,752	6,752	6,752	6,752	6,752	6,752	47,264	\$ 1,958.88
MO7	Elaborar 120 Informes Técnicos catastrales de inmuebles.	1 Recepcion y Revision de Solicitud de Informe 2 Realizar Analisis en difernetes bases de informacion catastral 3 Elaborar Informe tecnico catastral 4 Imprimir y Remitir a Firma de Jefatura 5 Remitir Informe al Solicitante e incorporar a matriz de actividades realizadas area grafica	Informe Tecnico Elaborado	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 703.49
MO8	Depuración de 48 Cuentas de Mobiliario Urbano desactualizados en SGT (diferencia de cuentas existentes año 2015 y que no renovaron en año 2016).	1 Identificación de Cuenta 2 Analisis de Atributos de la cuenta y base grafica 3 Aplicación de Modificación al Sistema Tributario y modificación ala base grafica respectiva 4 Consulta de casos al Comité Consultivo de Mobiliario Urbano 5 Firmas de autorizacion e incorporar a informe mensual de lo ejecutado	Cuenta Depurada en SGT	Número entero	FEB	MAY		12	12	12	12								48	\$ 750.16
MO9	Renovación de Licencias de Operaciones para 25 Empresas Publicitarias en el año 2017.	1 Recepcion de Requisitos 2 Revision de Documentación 3 Remision a Comité Consultivo de Mobiliario Urbano 4 Elaboracionde Resolucion Aprobacion o Denegatoria 5 Firma de Autorización, Notificación y aplicación en SGT/ e incorporar en informe de ejecucion mensual	Licencia de Operaciones Renovada	Número entero	ENE	DIC	11	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	25	\$ 1,312.16

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO10	Renovar 552 Cuentas de Mobiliario Urbano año 2016.	1 Identificación de Cuenta 2 Analisis de Atributos de la cuenta y realizacion de inspeccion 3 Aplicación de Modificacion al Sistema Tributario 4 Firma de Autoizacion y Notificacion 5 Informar en seguimiento mensual delo ejecutado	Cuenta de Mobiliario Urbano Renovada	Número entero	ENE	DIC	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	552	\$ 1,348.12
MO11	Realizar 5 censos de establecimientos y publicidad	1 Realizar procesos de notificación, verificación y control de establecimientos inscritos 2 Notificar y levantar actas de ilegalidad a establecimientos y estructuras publicitarias que se encuentren no inscritas durante el censo 3 Elaboración, formulación y envío de informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo 4 Se realiza el seguimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos	censos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1							1	5	\$ 2,500.00	
MO12	Realizar 3000 inspecciones cordinadas con los departamentos correspondientes	1 Realizar inspecciones de calificación y cierres de: Establecimientos publicidad, licencia o refrenda bebidas alcohólicas, licencia o refrenda de música en vivo, modificaciones, cambio de dirección, cambio de razón social, aperturas temporales, permisos varios, verificaciones de establecimientos e inmuebles. 2 Acompañamiento, coordinación y ejecución de órdenes administrativas, desalojo voluntario. 3 Dar seguimiento a los procesos e informar a las diferentes entidades	inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	350	550	225	195	225	230	200	275	200	200	200	150	3,000	\$ 1,400.00
MO13	Entrega de 2040 resoluciones de establecimiento, constacia de balance, prevenciones, resoluciones administrativas, resoluciones de establecimiento y resoluciones de inmueble	1 Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, administrativas, inmuebles, enviadas del Departamento de Registro Tributario y Catastro. 2 Notificar el 100% de resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, administrativas, inmuebles, a los contribuyentes. 3 Control de devolución de resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, administrativas, inmuebles al Departamento de Registro Tributario y Catastro	Notificaciones entregadas	Número entero	ENE	DIC	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2,040	\$ 600.00
MO14	Realizar 12 inspecciones nocturnas en coordinación con CAMST a los diferentes bares, club nocturnos y establecimientos que funcionen en dichos horarios	1 Coordinación con el CAMST para la verificación de la legalidad de los establecimientos 2 Acompañar la verificación y medición de sonidos acústicos en conjunto con el CAMST 3 Enviar informes a las diferentes instancias de cada una de las visitas realizadas	inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00
MO15	Realizar la verificacion y control de 200 denuncias ciudadanas y obras de construccion.	1 Decepcionar denuncias ciudadanas. 2 Verificar y levantar actas e informes sobre denuncias ciudadanas y remitirlas a las instancias correspondientes 3 Verificar y levantar actas de informes sobre obras de construcción y remitirlas a las instancias correspondientes.	denuncias ciudadanas realizadas	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	15	15	15	15	15	15	15	15	200	\$ 300.00
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 18,100.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 138,862.40	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 156,962.40	

Arq. Marco Antonio Paredes Ferrer

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Asegurar el envío, Gestion, Seguimiento y control del cobro corriente en Impuestos Municipales por un valor de \$3,725,543.15	1 Elaboración de estados de cuenta de Impuestos en cobro corriente	Valor enviado en concepto de impuestos	Moneda	ENE	DIC	\$ 350,000.00	\$ 337,684.95	\$ 345,000.00	\$ 335,242.34	\$ 283,358.32	\$ 352,087.20	\$ 391,003.33	\$ 276,599.87	\$ 283,358.32	\$ 304,177.14	\$ 238,292.41	\$ 228,739.27	\$3,725,543.15	\$ 2,325.00
		2 Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primera semana del mes corriente																		
		3 Seguimiento diario en la cobranza de estados de cuenta enviados a la gran empresa																		
		4 Ejecución de cobro, envío de recibos y retiro de cheques en la tercera semana del mes																		
		5																		
MO2	Asegurar el envío, Gestion, Seguimiento y control del cobro corriente en Tasas Municipales por un valor de \$778,799.98	1 Elaboración de estados de cuenta de Impuestos en cobro corriente	Valor enviado en concepto de Tasas Municipales	Moneda	ENE	DIC	\$ 66,648.17	\$ 82,064.71	\$ 79,792.12	\$ 70,409.34	\$ 58,996.19	\$ 58,471.06	\$ 81,443.39	\$ 67,306.24	\$ 67,668.37	\$ 57,577.88	\$ 44,037.40	\$ 44,385.11	\$778,799.98	\$ 2,325.00
		2 Envío de estados de cuenta via correo electrónico durante la primera semana del mes corriente																		
		3 Seguimiento diario en la cobranza de estados de cuenta enviados a la gran empresa																		
		4 Ejecución de cobro, envío de recibos y retiro de cheques en la tercera semana del mes																		
		5																		
MO3	Actualizar en equipo con el departamento de Catastro la cantidad de 5,832 cuentas pendientes de depurar en tasas mas las cuentas nuevas registradas durante el año 2017	1 Trabajar en equipo con el Departamento de Catastro	Deparacion de Bases de Datos	Número entero	ENE	DIC	486	486	486	486	486	486	486	486	486	486	486	486	5,832	\$ 2,325.00
		2 Consulta al Sistema de Gestion Tributaria																		
		3 Consulta al Sistema de Colecturia para aplicar abonos existentes																		
		4 Consulta a la Base de Datos de Del Sur																		
		5 Solicitar revisión de Cargos por servicios a Catastro																		
MO4	emitir 4,800 solvencias y constancias municipales de Tasas e Impuestos.	1 elaboración y emisión de solvencias municipales	Solvencias y constancias emitidas	Número entero	ENE	DIC	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800	\$ 2,325.00
		2 elaboración y emisión de constancias municipales																		
		3 elaboración y envío de recibos a colecturía																		
		4																		
		5																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 9,300.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 51,485.00</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 60,785.00</b>	

Lic. Miguel Angel Segura

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe inmediato



DEPENDENCIA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Recaudar \$1,160,000.00 generadas por los cargos de Tasas de la Mora de Años Anteriores, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperacion de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$96,666.67	\$1,160,000.00	\$ 3,683.33	
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Direccion Tributaria																			
		3 Reporte de Cuentas nuevas con mora antigua																			
MO2	Recaudar \$500,000.00 generadas por los cargos de Tasas de la Mora Corriente, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperacion de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	FEB	DIC		\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$500,000.00	\$ 3,683.33	
		2 Reporte de cuentas que caen en mora desde el día 32																			
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub Direccion Tributaria																			
MO3	Recaudar \$100,000.00 generadas por los cargos de Tasas de la Mora de la presunta prescripcion, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperacion de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$16,666.67	\$200,000.00	\$ 3,683.33	
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Direccion Tributaria																			
MO4	Recaudar \$2,110,000.00 generadas por los cargos de Impuestos de la Mora de Años Anteriores, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperacion de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$175,833.33	\$2,110,000.00	\$ 3,683.33
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Direccion Tributaria																			
		3 Reporte de Cuentas nuevas con mora antigua																			
MO5	Recaudar \$500,000.00 generadas por los cargos de Impuestos de la Mora Corriente, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperacion de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	FEB	DIC		\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$45,454.55	\$500,000.00	\$ 3,683.33
		2 Reporte de cuentas que caen en mora desde el día 32																			
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub Direccion Tributaria																			
MO6	Recaudar \$30,000.00 generadas por los cargos de Impuestos de la Mora de la presunta prescripcion, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperacion de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00	\$30,000.00	\$ 3,683.35	
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Direccion Tributaria																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 22,100.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 94,144.00		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 116,244.00		

Lic. Joaquin Ernesto Serpas  
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno  
Nombre y firma del Jefe inmediato

# **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

- ❖ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**
- ❖ **UNIDAD TÉCNICA**
- ❖ **GERENCIA DE CEMENTERIOS**
- ❖ **GERENCIA DE MERCADOS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA**
- ❖ **DEPARTAMENTO AMBIENTAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO**



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por todos las unidades organizativas que dependen de la Dirección de Desarrollo Territorial	1 Realizar reuniones de planificación 2 Seguimiento y monitoreo a planes de unidades organizativas 3 Elaboración de informe	Informe de evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	OCT	1			1						1			4	\$ 1,000.00
MO2	Realizar 12 monitoreos físicos en campo de los avances de las obras y/o proyectos en ejecución	1 Realizar listado de obras y/o proyectos en ejecución 2 Definir la programación de los monitoreos a realizar 3 Realizar monitoreo a diferentes obras y/o proyectos en ejecución 4 Elaborar Informe de monitoreos realizados	Informe de monitoreos elaborado	Número entero	ENE	JUL	1	1	1	1	1	1							7	\$ 1,250.00
MO3	Realizar 4 seguimientos de la ejecución del Plan de Inversión Municipal 2017 de la Dirección	1 Revisar el plan de inversión aprobado 2 Dar seguimiento a las inversiones solicitadas 3 Revisar las inversiones programadas no realizadas 4 Actualizar el Plan de Inversión para autocontrol de la Dirección 5 Elaborar Informe	Informe de seguimiento elaborado	Número entero	ENE	OCT	1			1						1			4	\$ 1,000.00
MO4	Realizar 4 seguimientos a la ejecución del Plan de Compras 2017 de la Dirección	1 Revisar el plan de compras aprobado 2 Elaborar listado de solicitudes de compras realizadas 3 Elaborar listado de solicitudes de compras no aprobadas 4 Actualizar el plan de compras para autocontrol de la Dirección 5 Elaborar Informe	Informe de seguimiento elaborado	Número entero	ENE	OCT	1			1						1			4	\$ 1,000.00
MO5	Realizar seguimientos administrativos y técnicos mensuales (12) al trabajo realizado por las diferentes unidades organizativas de la Dirección en las obras y/o proyectos en ejecución	1 Realizar reuniones de seguimiento 2 Resolver problemáticas presentadas 3 Reasignar actividades 4 Emitir lineamientos 5 Elaborar Informe	Informe de seguimiento elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 5,250.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 95,688.55</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 100,938.55</b>	

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD TÉCNICA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Presentar al Patronato Progresando en Familia 14 Propuestas para Mejora de Espacios Públicos e Instalaciones Municipales para gestionar y obtener financiamiento en el Marco del Convenio entre la AMST y el Patronato Progresando en Familia.	1 Coordinar visitas de campo, identificar las prioridades y requerimientos para obras o proyectos a presentar	Proyectos presentados	Número entero	ENE	OCT	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	14	\$ 600.00	
		2 Presentar diseño conceptual del proyecto																		
		3 Seguimiento a solicitudes y presentación consolidada de ofertas de los requerimientos del proyecto u obra																		
		4 Presentar perfil o Carpeta Técnica del Proyecto																		
		5 Presentar actas de cierre del Proyecto																		
MO2	Dar seguimiento administrativo y técnico a las propuestas para Mejoras de Espacios Públicos e Instalaciones Municipales aprobadas y financiadas por el Patronato Progresando en Familia en el Marco del Convenio entre la AMST y el Patronato Progresando en Familia.	1 Realizar reuniones de seguimiento	Informes presentados	Número entero	MAR	DIC			1				1					4	\$ 50.00	
		2 Revisar documentación																		
		3 Elaborar Informes																		
		4 Presentar informe																		
MO3	Brindar apoyo administrativo y técnico a la Dirección de Desarrollo Territorial en el seguimiento de obras y o proyectos en ejecución	1 Realizar reuniones trabajo	Informes presentados	Número entero	FEB	NOV		1								1		4	\$ 50.00	
		2 Analizar y buscar solución a las problemáticas identificadas y a las encomendadas por la dirección																		
		3 Presentar a la Dirección de Desarrollo Territorial los informes de resultados																		
MO4	Apoyar a la Dirección de Desarrollo Territorial en la elaboración de documentación, elaboración de Manuales y Guías, tramitología administrativa y técnica, reuniones de coordinación en los temas propios de la Dirección	1 Realizar y/o asistir a reuniones de trabajo	Informes presentados	Número entero	ENE	OCT	1			1							1	4	\$ 50.00	
		2 Realizar gestiones																		
		3 Coordinar la elaboración de Documentación requerida																		
		4 Elaborar y presentar informes																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																		\$	750.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	22,065.00	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	22,815.00	

Arq. Ena del Carmen Granados Pino

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

GERENCIA DE CEMENTERIOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Construir el Parque Memorial Doña Marta Dueñas de Regalado	1 Carpetas Técnicas 2 Licitación 3 Construcción	Parque memorial operando	Porcentaje	FEB	NOV		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 7,065.00	
MO1	Realizar un aproximado de 600, entre inhumaciones y exhumaciones	1 Realizar inhumaciones de cadáveres y restos. 2 Realizar exhumaciones de cadáveres y restos.	Número de Inhumaciones-exhumaciones realizadas	Numero entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 7,065.00	
MO2	Resolver 240 solicitudes de autorizaciones y trámites de puestos	1 Resolver solicitudes de Cementerios Particulares y de Economía Mixta. 2 Aprobar solicitudes a contribuyentes.	Número de autorizaciones y/o tramites de puestos	Numero entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 7,065.00	
MO3	Captar ingresos por un monto de \$ 144,000.00	1 Gestión de cobro proyectado 2 Gestión de recuperación de mora 3 Registro de la mora y demas.	Monto por Ingresos a percibir	Moneda	ENE	DIC	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$144,000.00	\$ 7,065.00	
MO4	Desarrollar Plan de limpieza y mantenimiento mensual de los Cementerios Municipales	1 Realizar limpieza de terreno. 2 Realizar Chapoda 3 Realizar Fumigacion	Informe de Manzanas limpias	Numero entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 7,065.00	
MO5	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor embergadura	1 Elaborar Programa de mantenimiento. 2 Atender solicitudes de reparacion. 3 Desarrollar la Ejecución del programa de mantenimiento.	Número de informe de Mantenimiento de obras realizadas	Numero entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 7,065.00	
MO6	Realizar 120 servicios a los ciudadanos tecleños en la sala de velación	1 Atención de solicitudes. 2 Ejecución del Servicio Funerario	Número de Servicio Funerario prestados	Numero entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 7,065.00	
MO7	Reconstrucción del osario municipal	1 Carpetas Técnicas 2 Licitación 3 Construcción	Osario operando	Porcentaje	FEB	NOV		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 7,065.00	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 56,520.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 95,008.95</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 151,528.95</b>	

Lic. Nelson Antonio Salazar Huevo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero Villalta

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MERCADOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
ME1	Realizar 72 intervenciones de ordenamiento, saneamiento y equipamiento en mercados	1 Elaborar Plan de Trabajo	Intervenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	#REF!	\$ 14,250.00				
		2 Revisión y reparación de portones, tragantes, luminarias, canales de desagües, techos, cielos falsos y pintura.																					
		3 Ejecutar Plan de trabajo																					
MO1	Realizar 16 campañas de limpieza y fumigación de mercados	1 Lavados de pasillos y zonas de carga y descarga	Campañas de limpieza realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	1	2	0	2	1	2	1	2	1	2	0	16	\$ 4,500.00			
		2 Limpiezas de techos, paredes y trampas de grasas.																					
MO2	Realizar 2 capacitaciones anuales sobre manejo de alimentos con usuarias de los mercados Dueñas y Central	1 Coordinación con unidad de Salud MSPAS	capacitaciones realizadas	Número entero	JUN	DIC					1							1	2	\$ 500.00			
		2 Convocatoria de usuarias																					
		3 Realización de jornadas																					
MO3	Recaudar \$400,000 durante el año en concepto de tasas municipales en los diferentes mercados	1 Modernizar sistema de cobros	recaudación realizada	Moneda	ENE	DIC	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 33,333.33	\$ 400,000.00	\$ 35,000.00	
		2 Actualizar ordenanza de mercados																					
		3 Fortalecer la oficina de cobros																					
MO4	Actualización de expedientes y status legal de 960 arrendatarios del Mercado Dueñas.	1 Determinación de la situación jurídica actual de cada arrendatario	Expedientes actualizados	Número entero	ENE	DIC	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	\$ 4,500.00	
		2 Revisión de legalidad de los contratos de cada arrendatario.																					
		3 Actualización de los documentos legales personales.																					
		4 Actualización de la base de datos de los contribuyentes del Mercado Dueñas en el Sistema Informático.																					
MO5	Realizar 11 mercados móviles (uno mensual)	1 Identificar espacios públicos	Mercado móvil realizado	Número entero	FEB	DIC		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	\$ 5,000.00	
		2 Adquisición de Recurso Humano y equipo																					
		3 Elaborar plan de trabajo																					
		4 Formulación de un Reglamento Disciplinario y Funcionamiento																					
MO6	Recaudar \$400,000 durante el año en concepto de tasas municipales y recuperación de mora en los diferentes mercados	1 Modernizar sistema de cobros	recaudación realizada	Moneda	ENE	DIC	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 33,333.00	\$ 400,000.00	\$ 30,000.00
		2 Fortalecer la oficina de cobros																					
		3 Formular y establecer un sistema de cobro de mora																					
		4 Aplicar Ordenanza de Tasas de Mercados																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MERCADOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO7	Actualización de Ordenanza de Mercados	1 Revisión ordenanza vigente	Ordenanza aprobada por Concejo	Porcentaje	ENE	JUN	10.0%	20.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%								100.0%	\$ 500.00
		2 elaboración de anteproyecto de ordenanza																			
		3 Validación con Director de Desarrollo Territorial																			
		4 Presentación al Director General y Alcalde																			
		5 Presentación a Concejo para aprobación																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	94,250.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	245,625.66
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	339,875.66

Ing. Orlando Zavala

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017										
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D												
ME1	Elaborar Plan Municipal de Ordenamiento Territorial	1 Iniciales(retroalimentacion)	Plan Formulado	Porcentaje	MAR	NOV			20.0%						30.0%			30.0%		20.0%		100.0%	\$ 60,000.00							
		2 Diagnostico Territorial																												
		3 Prospectiva																												
		4 Ejecucion																												
MO1	Otorgar permisos de construcción, permisos de habitar y Revisiones Viales	1 Revisión e ingreso de expediente	Informe Permisos emitidos	Número entero	ENE	DIC																12	\$ 24,110.00							
		2 Inspeccion de Campo					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		3 Elaboracion de mandamiento de pago																												
		4 Elaboracion de resolución																												
MO2	Evaluar las calificaciones de lugar denegadas por OPAMSS para reconsideracion ante Consejo Municipal	1 Inspeccion de campo	Informe de resoluciones	Número entero	MAR	DIC																4	\$ 24,110.00							
		2 Elaboracion de informa para Consejo Municipal																												
		3 Elaboracion de presentacion para Consejo Municipal																												
		4 Elaboracion de acuerdo																												
MO3	Realizar Recepciones de Urbanización y Construcción de diferentes proyectos	1 Revisión de documentos e ingreso de Expediente	Informe de resoluciones	Número entero	MAR	DIC																4	\$ 24,110.00							
		2 Inspección de Campo																												
MO4	Elaborar y evaluar factibilidades para proyectos de inversion en el Municipio	1 Revisión de documentos e ingreso de Expediente	Informe de resoluciones	Número entero	MAR	NOV																4	\$ 24,110.00							
		2 Inspeccion de campo																												
		3 Analisis de sitio y revision de ordenanzas																												
		4 Elaboracion de Factibilidad																												
MO5	Realizar inspecciones de control de construcciones en conjunto con OPAMSS	1 Levantamiento de acta	Informe actas levantadas	Número entero	MAR	DIC																4	\$ 24,110.00							
		2 Remision de Informe y acta a Unidad Contravencional																												
TOTAL RUBRO 54 AL 61													\$ 180,550.00																	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES													\$ 47,366.20																	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS													\$ 227,916.20																	

Arq. Diana Carolina Hernández

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Elaborar 20 propuestas de diseños conceptuales solicitados por diferentes dependencias de la AMST y la Dirección de Desarrollo Territorial	1 Inspección de campo para detectar necesidades y características del diseño solicitado (Medición física)	Diseños conceptuales elaborados	Número entero	ENE	NOV	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 1,600.00	
		2 Elaboración de Propuestas de diseños conceptuales																			
		3 Entrega de diseños																			
MO2	Formular 14 Perfiles Técnicos de obras y/o proyectos a ejecutar por la AMST bajo cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento con apoyo del Patronato Progresando en Familia en el Marco del Convenio entre ambas instituciones	1 Inspección de campo para detectar necesidades y características de las obras y/o proyectos (Medición física)	Perfiles técnicos elaborados	Número entero	ENE	NOV	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	14	\$ 1,000.00	
		2 Elaboración de perfil técnico( Inspección , Diseño y Presupuesto)																			
		3 Entrega de perfil técnico																			
MO3	Formular y/o revisar 20 Carpetas Técnicas de Proyectos a ejecutar por la AMST, bajo cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1 Inspección de campo para detectar necesidades y características de los proyectos (Medición física)	Carpetas Técnicas elaboradas	Número entero	ENE	NOV	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 34,800.00	
		2 Elaboración de Carpeta Técnica																			
		3 Revisión de Carpeta Técnica																			
		4 Entrega de carpeta técnica																			
MO4	Ejecutar 20 proyectos de infraestructura, bajo cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1 Orden de inicio de obra contratada	Proyecto ejecutado	Número entero	ENE	NOV	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 1282,500.00	
		2 Revisión de programa de trabajo																			
		3 Inspecciones de campo																			
		4 Recepción de obras																			
		5 Liquidación de fondos																			
MO5	Realizar 20 supervisiones de obras y/o proyectos ejecutados por la AMST, bajo cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1 Asignación del proyecto a supervisar	Informe de supervisión elaborado	Número entero	ENE	NOV	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 1,700.00	
		2 Realizar supervisión de obras ejecutadas por Administración																			
		3 Realizar supervisión de obras ejecutadas por Contratación																			
		4 Presentación de informes de supervisión																			
MO6	Construcción de Residencial La Cruz	1 Revisión de Carpeta Técnica	Proyecto ejecutado	Porcentaje	MAY	DIC						5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	100.0%	\$ 2320,210.67
		2 Seguimiento al proceso de contratación																			
		3 Evaluación de ofertas																			
		4 Adjudicación del proyecto																			
		5 Supervisión de la ejecución del proyecto																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 3641,810.67		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 61,840.84		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 3703,651.51		

Arq. Patricia Moreno

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe inmediato





FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Construcción de 1,500 metros cuadrados de aceras en diferentes zonas del Municipio.	1	Definición del sitio a intervenir	Metro Cuadrado Construido	Número entero	ENE	DIC	50	100	150	150	100	100	150	150	150	150	100	1,500	\$ 90,000.00
		2	Elaboración del presupuesto																	
		3	Adquisición de materiales y asignación de mano de obra																	
		4	Elaboración de informe de obra ejecutada																	
		5																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			\$ 440,000.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 736,382.60	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 1,176,382.60	

Ing. Ramon Arturo Gomez Velasco

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe inmediato





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMATO No.1



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO AMBIENTAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO9	Realizar 3 Eventos Ambientales (Día del Arbol, Día Mundial del Medio Ambiente, y Forto Ambiental)	1	Elaborar plan por actividad	Eventos realizados	Número entero	ABR	SEP				1		1			1				3	\$ 2,500.00				
		2	Ejecutar planes																						
		3	Sistematización y monitoreo de planes																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 7,650.00				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$ 32,553.23				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$ 40,203.23				

Ing. Rafael Ernesto Lino

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O			N	D		
MO1	Elaborar borrador del Plan de Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Chilama	1	Elaborar plan de trabajo de elaboración de borrador de Plan de Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Chilama	Borrador de plan elaborado	Porcentaje	ENE	JUN	20.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	20.0%							100.0%	\$ 12,500.00
		2	Presentación de plan de trabajo a Director de Desarrollo Teritorial para su validación y autorización.																			
		3	Realización de visitas de campo programadas en la parte alta de la cuenca hidrográfica del Río Chilama																			
		4	Elaboración de informes mensuales para el Director de Desarrollo Teritorial																			
		5	Entrega de borrador de Plan de Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Chilama a Director de Desarrollo Teritorial.																			
MO2	Elaborar borrador de Plan de Manejo de las cuencas hidrográficas del Río San Antonio-Jute y San Antonio El Boquerón	1	Elaborar plan de trabajo de elaboración de borrador de Plan de Manejo de las cuencas hidrográficas Río San Antonio-Jute y San Antonio El Boquerón	Borrador de plan elaborado	Porcentaje	ENE	JUN	20.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	20.0%							100.0%	\$ 12,500.00
		2	Presentación de plan de trabajo a Director de Desarrollo Teritorial para su validación y autorización.																			
		3	Realización de visitas de campo programadas en la parte alta de las cuencas hidrográficas del Río San Antonio-Jute y San Antonio El Boquerón.																			
		4	Elaboración de informes mensuales para el Director de Desarrollo Teritorial																			
		5	Entrega de borrador de Plan de Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Chilama a Director de Desarrollo Teritorial.																			
MO3	Supervisar obras de mitigación de la Cordillera del Bálsamo al Sur de Santa Tecla (sectores de las Colonias La Colina, Cima del Paraiso, Las Árdenas y Pinares de Suiza) y vaguada de colonia las Delicias.	1	Elaborar plan de trabajo de supervisión de obras de mitigación de la Cordillera del Bálsamo al Sur de Santa Tecla y vaguada de colonia las Delicias.	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 6,000.00
		2	Presentación de plan de trabajo a Director de Desarrollo Teritorial para su validación y autorización.																			
		3	Realización de visitas de campo programadas de supervisión de obras de mitigación de la Cordillera del Bálsamo al Sur de Santa Tecla y vaguada de colonia las Delicias.																			
		4	Elaboración de informes mensuales para el Director de Desarrollo Teritorial																			
		5	Entrega de informe final de supervisión al Director de Desarrollo Teritorial.																			
MO4	Atender 264 solicitudes de tala y poda de árboles del municipio.	1	Recepción de solicitudes de tala y poda.	Solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264	\$ 2,600.00
		2	Inspección del Técnico para verificar el tipo de servicio a brindar																			
		3	Resolución de la solicitud según inspección																			
		4	Realizar acción de tala y poda solicitada y aprobada.																			
		5	Elaborar informe mensual de solicitudes atendidas.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					<b>\$ 33,600.00</b>	

Ing. Ulises García

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe inmediato

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- ❖ SOPORTE ADMINISTRATIVO
- ❖ UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA
- ❖ DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- ❖ DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES
- ❖ DEPARTAMENTO DE LA MUJER
- ❖ DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)
- ❖ DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA
- ❖ DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por las unidades organizativas dependientes de la Dirección.	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones realizadas	Número entero	MAR	DIC														4	\$ 2,000.00		
		2 Seguimiento y monitoreo del desarrollo de las actividades de cada unidad dependiente de la Dirección.																					
		3 Revisión y seguimiento de los planes operativos de cada unidad.																					
		4 Calificación de porcentaje de cumplimiento de cada unidad																					
		5 Elaboración de informe de resultado.																					
MO2	Supervisar la ejecución de 5 convenios suscritos en 2016 de cooperación externa para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Social.	1 Coordinación y planificación con la Unidad de Cooperación Externa	Informes de seguimiento	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 15,000.00		
		2 Reuniones con cooperantes																					
		3 Reunión de evaluación de compromisos y responsabilidades																					
		4 Seguimiento de la ejecución de convenio																					
MO3	Gestionar la resolución de 60 peticiones recibidas del sector rural y urbano.	1 Recepción de solicitudes	Respuestas gestionadas	Número entero	ENE	DIC														60	\$ 3,000.00		
		2 Marginación al área correspondiente																					
		3 Gestión de colaboración externa																					
		4 Respuesta de la solicitud																					
MO4	Realizar 12 monitoreos de la ejecución de los programas y proyectos que ejecutan cada una de las dependencias de la Dirección.	1 Visitas a los departamentos para revisión	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 11,000.00		
		2 Delimitación de las observaciones																					
		3 Ejecución de optimización de programas																					
		4 Verificación de cumplimiento																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 31,000.00			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 38,246.00			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 69,246.00			

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera

Nombre y firma del Jefe inmediato

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

SOPORTE ADMINISTRATIVO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Elaboración de 4 boletines informativos, 1 trimestralmente, con las actividades más destacadas de la Dirección de Desarrollo Social	1	Recopilación de información, (fotografías, estadísticas, beneficiarios) de los eventos mas relevantes de la Dirección	Boletines producidos	Número entero	MAR	DIC			1									1	4	\$ 1,000.00				
		2	Coordinación del diseño de boletín																						
		3	Distribución electronica de boletín																						
MO2	Coordinar la realización de 120 eventos en el área de Desarrollo Social	1	Generar en conjunto con Dirección, Jefaturas y Despacho agenda de eventos	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC													120	\$ 1,000.00				
		2	Coordinación de reuniones interinstitucionales para la realización de los eventos																						
		3	Realizar reconocimiento de campo en conjunto con las áreas involucradas ( Protocolo, Comunicaciones, CAMST, Participación Ciudadana, Gerencia de Distritos, Jefaturas DDS, etc. )					10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			10	10	10	
		4	Coordinación de transporte para la realización de los eventos																						
		5	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los eventos de la Dirección de Desarrollo Social: Sillas , canopys, mesas, sonido, limpieza de área, bajadas de energía etc.)																						
MO3	Coordinar el diseño y producción de 120 materiales promocionales institucionales de la Dirección de Desarrollo Social, para sus respectiva difusión en : Redes Sociales, Volanteo, Medios de Comunicación, etc.	1	Coordinar con agencia de publicidad y comunicaciones la producción de artes institucionales.	Material elaborado	Número entero	ENE	DIC			15	10	10	10	10	15	10	10	10		120	\$ 14,000.00				
		2	Coordinación de impresión de materiales: Afiches, Invitaciones, Banners, etc.,																						
		3	Gestionar publicación en redes sociales y otras herramientas de difusión necesarias.					5	5																
		4	Solicitud de información a cada área involucrada, para que comunicaciones elabore: comunicado, convocatoria y discurso de funcionarios																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					\$ 16,000.00				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$ 49,469.73				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$ 65,469.73				

Licda. Maria Teresa Romero Ayala

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Ejecutar 3 Programas de Convivencia y Prevención en el Municipio	1 Programa de Cine Forum 2 Programa de Reciclaje 3 Programa de Convivencia Escolar	Programas de Convivencia Ejecutados	Número entero	ABR	DIC				1			1					1	3	\$ 17,970.00
MO1	Realizar 10 festivales Progresando en Familia	1 reuniones de coordinación 2 Gestion de posibles donantes 3 Coordinación finales 4 Ejecucion del festival	Programas de Convivencia Funcionando	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	\$ 1,800.00
MO2	Realizar 2 campamentos juveniles en coordinación con Departamento de Juventud	1 actividades recreativas 2 charlas 3 Promover la convivencia en los jóvenes	Número de Eventos Realizados	Número entero	JUN	NOV						1					1		2	\$ 15,680.00
MO3	Realizar 4 campañas "Yo dejo mi huella trasformando Tecla" en los distritos	1 reuniones de coordinación 2 posibles donantes 3 Coordinacion finales 4 Ejecución del festival	Campañas realizadas	Número entero	MAR	NOV			1		1						1		4	\$ 29,100.00
MO4	Realizar 2 festivales urbanos en coordinacion con Departamento de Juventud	1 reuniones de coordinación 2 posibles donantes 3 Ejecucion del festival	Número de Eventos Realizados	Número entero	MAR	AGO			1					1					2	\$ 15,100.00
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 79,650.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 25,963.15</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 105,613.15</b>	

Lic. Alberto Monterrosa

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato





FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017								
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
MO5	Coordinar esfuerzos institucionales para realizar 5 eventos socioculturales, cívicos, deportivos, artísticos y de formación.	1	Celebración del Día Internacional Contra el Trabajo Infantil	Eventos Socio culturales realizados.	Número entero	MAY	DIC														5	\$ 18,200.00						
		2	Celebración del Día de la Niña y del Día del Niño																									
		3	Celebración día de la madre																									
		4	Acto del Día de la Independencia y Festival del Maíz.																									
		5	Realización del Festival Navideño																									
MO6	Realizar 6 eventos participativos y formativos en el área rural y urbana sobre la Ley LEPINA, para la prevención del trabajo infantil y el bullying	1	Realizar charlas de sensibilización sobre el bullying	Eventos realizados	Número entero	FEB	DIC																					
		2	Realizar charlas sobre la Ley Lepina						1																			
		3	Realizar charlas sobre prevención del trabajo infantil.																									
MO7	Realizar 36 talleres de lectura con niños y adolescentes en Biblioteca Municipal y centros escolares en área rural y urbana.	1	Realizar talleres de lectura a niños de los Clubes Estudiantiles Teclenos en biblioteca ubicada en el Centro de la Niñez y Adolescencia.	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC																					
		2	Implementar talleres de lectura en centros escolares en el área rural y urbana.						3																			
MO8	Coordinar la entrega de 300 paquetes escolares a niños de cantones y comunidades del municipio.	1	Gestionar recursos para la compra de paquetes escolares.	Paquetes escolares entregados	Número entero	ENE	ENE																					
		2	Gestionar con cooperantes la donación de paquetes escolares.																									
		3	Elaborar listado de niños de cantones y comunidades beneficiados con paquete escolar.																									
		4	Entrega de paquetes escolares a niños de cantones y comunidades de la municipalidad.																									
		5	Reportar al Departamento de Juventud el número de paquetes escolares entregados.																									
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																						\$ 44,900.00						
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																						\$ 129,403.87						
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																						\$ 174,303.87						

Licda. Beatriz Maria Harrison de Vilanova

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE TECLÉÑOS SIN LÍMITES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Desarrollar el Plan de apoyo al Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Analfabetas e Indigentes	1 Coordinar jornadas interinstitucionales que deriven en beneficio de adultos mayores	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ -	
		2 Gestionar jornadas para la promoción de empleo, autoempleo y recreación de personas con discapacidad en el Municipio																			
		3 Coordinar acciones con iglesias, ONG's para implementar beneficios integrales a indigentes, adultos mayores y personas con discapacidad del Municipio																			
		4 Coordinar una red de apoyo para disminuir el índice de analfabetismo en el Municipio																			
MO1	Incorporar a empleadores en las jornadas de sensibilización y concientización a los ciudadanos tecléños sobre el respeto y derechos de las personas con discapacidad y adultos mayores	1 Jornadas educativas a personal de la Alcaldía para mejorar la atención a población vulnerable (personas con discapacidad y adultos mayores)	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	33	\$ 3,420.00
		2 Charlas de sensibilización en instituciones educativas y empleadores del Municipio																			
		3 Ferias artísticas y de promoción de los talleres de emprendimiento en plazas y parques del Municipio																			
MO2	Realizar 220 Talleres para promover la actividad física y el deporte inclusivo	1 Coordinar con ITD el uso de espacios deportivos y acciones conjuntas	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	220	\$ 6,320.00
		2 Programa de Aeróbicos, Acuaeróbicos y actividad física para adultos mayores																			
		3 Desarrollo del Programa Deportivo Paralímpico																			
MO3	Realizar 330 talleres para la promoción del emprendimiento con adultos mayores y la inclusión laboral de personas con discapacidad	1 Taller de Manualidades	Talleres realizados	Número entero	ENE	DIC	20	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	10	330	\$ 9,850.00
		2 Taller de Arte Culinario																			
		3 Taller de Habilidades Socio Laborales para personas con discapacidad																			
		4 Taller de producción agrícola casera																			
		5 Coordinar con CFL espacios de acciones formativas																			
MO4	Celebrar 10 actividades conmemorativas relacionados con adultos mayores y personas con discapacidad	1 Conmemoración de actividades relacionadas con adultos mayores	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	10	\$ 4,190.00	
		2 Conmemoración de actividades relacionadas con personas con discapacidad																			
MO5	Fortalecer el Programa Municipal de Alfabetización para el desarrollo 30 nuevos círculos Círculos de Alfabetización.	1 Gestión de recursos y logística para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización	Círculos Aperturados y Monitoreos realizados	Número entero	FEB	NOV		2	15	15	30	30	30	30	30	30	30	30	242	\$ 2,420.00	
		2 Identificación y capacitación de facilitadores voluntarios para los círculos de alfabetización																			
		3 Organizar y aperturar círculos de alfabetización																			
		4 Monitoreo, seguimiento y certificación de asociados																			
		5 Conmemoración del Día Internacional de la Alfabetización																			





FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE TECLÉÑOS SIN LÍMITES

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO6	Gestionar equipo y mobiliario para parque de retiro adultos mayores	1 Gestión de Compra de muebles de intemperie para parques 2 Gestión de compra de equipo de ejercicio para parques	equipamiento realizado	Porcentaje	FEB	MAR		50.0%	50.0%										100.0%	\$ 8,000.00
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 34,200.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 76,065.41	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 110,265.41	

Ing. Liliam de Handall

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE LA MUJER

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Desarrollar Plan de Apoyo a la Mujer Tecléña, Empoderamiento Económico y Prevención y Atención de Víctimas de Violencia en contra de la Mujer.	1 Seguimiento y Evaluación del Plan de Trabajo Orientado al empoderamiento Económico y Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres.	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 1,500.00
MO1	Brindar 4,500 atenciones especializadas para Mujeres Tecléñas en cumplimiento a lo establecido en el marco normativo de los Derechos de las Mujeres.	1 Atenciones Legales y seguimiento de casos priorizados.	Atenciones Brindadas	Número entero	ENE	DIC	375	350	390	425	390	390	390	375	375	390	375	275	4,500	\$ 5,500.00
		2 Acompañamientos Legales a Instancias Jurídicas en casos priorizados.																		
		3 Atenciones Psicológicas individuales y grupales																		
		4 Atenciones brindadas en la Clínica Ginecológica, Odontológica y Medicina General.																		
		5 Cursos de Computación impartidos a mujeres, acercamiento de los servicios que brinda la Casa Municipal de la Mujer Tecléña en las diferentes zonas del Municipio y desarrollo de charlas de Derechos Humanos de las Mujeres, a través del Programa Progresando en Familia.																		
MO2	Participar en 3 espacios Interinstitucionales de Prevención y Atención de Violencia contra las Mujeres.	1 Participación en la Mesa Técnica Departamental de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, coordinada por ISDEMU y la Procuraduría General de la República, en la que participan las Unidades de la Mujer de las Alcaldías del Departamento de la Libertad.	15 participaciones en Espacios Interinstitucionales realizadas.	Porcentaje	FEB	DIC		10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 750.00
		2 Participación en la Mesa Intersectorial de Atención de la Violencia en todas sus Modalidades, que coordina el Hospital San Rafael.																		
		3 Elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo de la Red de Mujeres Líderes de Santa Tecla.																		





DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE LA MUJER

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO6	Realizar 5 Jornadas en la Divulgación del marco normativo de Derechos Humanos de las mujeres.	1	Divulgación de campaña de prevención de violencia contra las mujeres y niñas y Divulgación de campaña de Corresponsabilidad en el Hogar, en área urbana y rural.	5 Jornadas de Divulgación realizadas	Número entero	FEB	NOV												5	\$ 9,000.00	
		2	Coordinar y participar en actividades de sensibilización del personal que labora en la Municipalidad.																		
		3	Conmemoración del 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer.																		
		4	Conmemoración del 15 de octubre, Día Internacional de la Mujer Rural y Conmemoración de la lucha contra el cáncer de mama.																		
		5	Conmemoración del 25 de noviembre, Día Internacional de la No violencia contra las mujeres.																		
MO7	Realizar 44 acciones de acercamiento y promoción de los servicios que brinda la Casa Municipal de la Mujer Teclena, en beneficio de las mujeres del área urbana y rural del Municipio de Santa Tecla.	1	Divulgación de los servicios por medio de la encargada de proyectos comunitarios	44 acciones de acercamiento y promoción de los servicios	Número entero	FEB	DIC													44	\$ 2,000.00
		2	Charlas y reuniones con mujeres para dar a conocer sobre sus Derechos Humanos, especialmente el Derecho a una Vida Libre de Violencia.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$	43,750.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	55,927.42
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	99,677.42

Ing. Ana Marina Castro Orellana

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Crear e implementar 10 Clínicas solidarias municipales: 2015(3) 2016 (3) 2017 (2) Y 2018 (2)	1 Dar a conocer el portafolio de especialidades médicas en redes sociales, y medios de divulgación que tiene la alcaldía y jornadas de socialización. 2 Visitar colonias del área urbana 3 identificar por medio de censos a los visitantes de las colonias que asisten a la clínica	Clínicas Solidarias Funcionando	Numero entero	JUN	OCT													2	\$ 9,000.00
ME2	Crear e implementar 33 brigadas médicas: 2015 (5), 2016 (12), 2017(12) 2017 (12) Y 2018 (4).	1 Identificar las comunidades que requieren de nuestros programas de salud y de visitas de nuestros especialistas en jornadas médicas 2 Atenciones odontológicas	Brigadas Médicas Funcionando	Numero entero	ENE	AGO	1	2	2	2	2	1	1	1					12	\$ 30,000.00
MO1	Brindar 18,000 consultas médicas a los usuarios de las clínicas integrales municipales y comunidades de los distintos distritos.	1 Coordinación de las diferentes clínicas 2 Promoción de las distintas especialidades médicas y portafolio de servicios a los usuarios. 3 Supervisión del cumplimiento de las metas.	Consultas Realizadas	Numero entero	ENE	DIC	1225	1500	1725	1725	1725	1800	1800	1500	1500	1500	1000	1000	18000	\$ 46,000.00
MO2	Brindar 3,000 consultas odontológicas en las clínicas integrales municipales, jardines infantiles tecleros, clubes estudiantiles tecleros y guarderías.	1 Promoción del portafolio de servicios 2 Brindar la consulta odontológica 3 Realizar tratamientos odontológicos	Consultas Odontológicas Realizadas	Numero entero	ENE	DIC	250	250	250	250	250	250	250	200	300	300	200	3000	\$ 2,800.00	
MO3	Efectuar 15 atenciones preventivas en salud bucal, odontología, nutrición, prevención en desparasitación a los niños de los jardines infantiles tecleros y clubes estudiantiles tecleros y atención preventiva de riesgo cardiovascular en adultos mayores.	1 Charlas de higiene personal y otras 2 charlas de salud bucal 3 Brigadas Médicas de desparasitaciones y entrega de micronutrientes 4 Controles de Nutrición 5 Controlles de tensión arterial, oximetría, peso, talla en adultos mayores	Atencions preventivas Realizadas	Numero entero	ENE	NOV	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	15	\$ 900.00	
MO4	Brindar 15,000 servicios de enfermería en las clínicas integrales municipales.	1 Preparación de pacientes 2 Toma de presión arterial 3 Inyecciones 4 Curaciones 5 Nebulizaciones	Servicios de Enfermería Brindados	Numero entero	ENE	DIC	1250	1250	1250	1250	1250	1500	1250	1250	1250	1250	1250	1000	15000	\$ 4,510.00
MO5	Realizar 50 charlas preventivas a empleados municipales, centros educativos, vendedores, usuarios de los mercados y pacientes para evitar enfermedades transmisibles,	1 Charlas preventivas por los medicos de los distintos programas de prevención (ITS, VIH, Dengue, SIKA, CHICK, enfermedades por diarreas, etc.)	Charlas preventivas Realizadas	Numero entero	ENE	NOV	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	50	\$ 900.00	



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO6	Brindar 600 atenciones en primeros auxilios y atención con ambulancia	1 Atenciones pre-hospitalarias atendidas a la población Teclaya	Atenciones Brindadas	Numero entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 760.00
SUBTOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 94,870.00	
SUBTOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 183,389.57	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 278,259.57	

Dr. Carlos Enrique Mejía Carvajal

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		
ME6	Desarrollar el Programa de Bolsa de Empleo Municipal.(2015=10%, 2016=40%, 2017=40%, 2018=20%)	1	Gestionar con empresas plazas disponibles	Bolsa de trabajo implementada Y funcionando	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 800.00
		2	Búsqueda de perfiles en la base de datos.																
		3	Atención personalizada a los interesados en la búsqueda de empleo.																
		4	Envío de personas que cumplen con los requisitos																
		5	Sistematización de personas enviadas y colocadas a los distintos procesos																
MO1	Gestionar e impartir capacitaciones en desarrollo empresarial para 25 nuevos emprendedores	1	Gestionar con instituciones especializadas los temas a impartir	Número nuevo de emprendedores	Número entero	ENE	OCT	1	1	1	4	3	3	3	3	3	3	25	\$ 1,000.00
		2	Convocatorias para emprendedores interesados en desarrollar sus negocios																
		3	Realizar una base de datos con 25 nuevos emprendedores																
MO2	Realizar 6 ferias de emprendimiento organizadas por el CFL	1	Convocatoria para emprendedores a participar.	Número de Ferias	Número entero	FEB	NOV		1		1		1	1		1	1	6	\$ 4,000.00
		2	Capacitar a los emprendedores que participaran en temas de montaje de eventos, manipulación de alimentos para temas gastronómicos y mercadeo del producto																
		3	Ejecutar la feria de emprendimiento																
MO3	Realizar 3 ferias de trabajo para incrementar los niveles de contratación de la bolsa de empleo con el apoyo del Ministerio de Trabajo.	1	Invitar a empresas a ser parte de la feria de empleo	Ferias de empleo	Número entero	FEB	SEP		1			1			1			3	\$ 400.00
		2	Realizar convocatoria a través de redes sociales y medios de comunicación																
		3	Seguimiento del resultado de participación y número de contrataciones.																
MO4	Identificar y promover 3 proyectos de inversión en Santa Tecla	1	Actualizar diagnóstico de actividad de inversión	Documentos de proyecto presentados	Número entero	ABR	NOV				1				1			3	\$ 1,000.00
		2	Identificación de empresarios interesados en invertir en Santa Tecla																
		3	Ronda de presentación de oportunidades de inversión identificadas.																
		4	Elaboración de documento para promover oportunidades																
MO5	Elaborar diagnóstico para identificar oportunidades de vinculación comercial entre productores del área rural y consumidores o intermediarios del área urbana del municipio	1	Formulación del diagnóstico	Documento elaborador	Porcentaje	MAR	SEP				10.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	100.00%	\$ 485.00
		2	Levantamiento y vaciado de la información																
		3	Sistematización de la información																
		4	Elaboración de documento a presentar																
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 21,210.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 129,438.44</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 150,648.44</b>

Licda. Mariana Providencia Ayala de Aguilar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Mariana Providencia Ayala de Aguilar

Nombre y firma del Jefe inmediato







ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMATO No.1



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO2	Realizar el ordenamiento y técnicaficación de 10 parcelas de producción de flores	1 Asistencia técnica para mejorar la productividad y calidad de las flores	Número de parcelas atendidas	Número entero	MAY	MAY													10	\$ 1,600.00
		2 Vinculación comercial entre productores y compradores a mayoreo o detalle																		
MO3	Ejecutar el Programa de entrega de fertilizantes a 1,150 pequeños agricultores del municipio.	1 Coordinar con Intendentes y ADESCOS el levantamiento de padrón de pequeños productores del municipio	Programa Ejecutado	Porcentaje	MAR	JUL			5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	70.0%						100.0%	\$ 26,800.00
		2 Coordinar la logística de entrega de los insumos.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 71,135.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 42,217.70</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 113,352.70</b>	

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Desarrollar el Programa preventivo hacia el consumo de drogas, alcohol y tabaco.	1 Charlas sobre prevención a Clubes Estudiantiles Tecleños 2 Charlas de prevención a padres de Familia 3 Charlas de a jóvenes en comunidades y cantones.	Programa Ejecutado	Porcentaje	ENE	AGO	5.0%	5.0%	30.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%					100.0%	\$ 3,500.00
ME2	Otorgar 300 becas estudiantiles y paquetes escolares para alumnos de centro escolares del municipio.	1 Feria Crece en Tecla 2 Charlas informativas de entidades que otorgan becas 3 Reclutamiento de jóvenes que apliquen a becas en Centros escolares publicos y privados 4 Acompañamiento y asesoría a jóvenes en los tramites a realizar con otorgamiento de becas 5 Dar seguimiento e implementar registro de becarios	Becas otorgadas	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$ 2,000.00
ME3	Desarrollar Programa de Valores y Jóvenes Voluntarios	1 Implementar programa de liderazgo por medio del apoyo de ONG's 2 Desarrollar servicio de voluntariado con jóvenes 3 Realizar Foro de Jóvenes con valor 4 Coordinar talleres vocacionales para jóvenes	Programa Ejecutado	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	25.0%	10.0%	10.0%	5.0%		100.0%	\$ 12,000.00
MO1	Organizar y realizar el IX Festival de la juventud en el marco de la celebración de la juventud en el mes de agosto	1 Coordinación de equipo organizador 2 Gestion de recursos 3 Ejecucion del evento	Evento realizado	Porcentaje	FEB	AGO		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	30.0%					100.0%	\$ 12,800.00
MO2	Realizar Programa de Arte Urbano y Deporte Extremo Urbano	1 Programa de Murales 2 Programa de Danza urbana en conjunto con INTECU 3 Realizar un Programa de Deportes extremos ubanos en conjunto con ITD	Programa ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 5,900.00
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 36,200.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 19,917.34
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 56,117.34

Lic. Marta Evelyn Dalmau

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato

# **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- ❖ **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**
- ❖ **SOPORTE ADMINISTRATIVO**
- ❖ **UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMATO No.1



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 12 Informes Técnicos de todas las actividades realizadas por las unidades organizativas que dependen de la Dirección de Servicios Públicos.	1 Realización de reuniones de planificación de actividades a realizar	Informe Mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 130,000.00
		2 Elaboracion de informes																		
		3 Seguimiento y monitoreo a planes de las unidades organizativas																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 130,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 65,900.80	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 195,900.80	

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : SOPORTE ADMINISTRATIVO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 12 seguimientos a la ejecución del Plan de Compras de la Dirección de Servicios Públicos	1 Realizar solicitud de compras en sistema de Ejecución Presupuestaria de unidad solicitantes de compra	Informe de seguimiento mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 600.00
		2 Apoyo en la evaluación técnica de las unidades solicitantes.																		
		3 seguimiento de orden de inicio, ordenes de pedido y facturaciones de procesos de compra de cada unidad.																		
		4 Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido y proveedor.																		
		5 Liquidación de contratos u ordenes de compra de procesos realizados de cada unidad.																		
MO2	Elaborar 12 Informes de análisis de costos e inversión de los principales servicios públicos que le brindan a la población	1 Solicitud y recepción de ficha de costos por cada unidad.	Informe de Costos Elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 700.00
		2 Descargo de informacion en matriz																		
		3 Formulacion de reporte por unidad																		
		4 Identificación de variables de inversión para generar alertas tempranas del movimiento presupuestario.																		
		5 Identificación de constantes recurrentes para poder sustentar el plan de compra 2018 acorde a las necesidades que más demandan recursos , así como la toma de decisiones que modifiquen o requieran hacer cambios en el plan de compra aprobado para este año.																		
MO3	Realizar 10 Asesorías Técnicas en acciones relacionadas con la ejecución de los contratos a cargo de las unidades Organizativas de la Dirección de Servicios Públicos.	1 Revisión tecnico- legal de contratos establecidos por cada uno de los procesos para su debida ejecución.	Numero de Asesorías Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ 700.00
		2 Procedimientos de la leyes municipales aplicables																		
		3 Realizacion de procesos en base a reglamento interno de la municipalidad.																		
		4																		
		5																		
MO4	Realizar 4 informes de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Servicios Públicos.	1 Control permanente de las cuentas presupuestarias por cada contrato	Informes de Control de Administración	Número entero	ENE	OCT	1												4	\$ 500.00
		2 Verificación de saldos con el departamento de presupuesto																		
		3 Realizar reprogramaciones de cuentas de ser necesario.																		
		4 Control trimestral de la deuda por contrato establecido y proveedor.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 2,500.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 51,632.10</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 54,132.10</b>	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 12 Informes Técnicos de Monitores diarios de la calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.	1 Tabulación de denuncias por servicios demandados y su resolución oportuna.	Informes Técnicos Elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 2,000.00
		2 Presentar informe de la Dirección mensual del comportamiento de los servicios prestados por la Dirección de Servicios Públicos																		
MO2	Monitorear a 100 Empresas del Municipio relacionadas al Programa de Pesaje de Desechos Sólidos del Municipio	1 Presentación de programación de pesaje 2017	Empresas Monitoreadas	Número entero	FEB	NOV													100	\$ 2,000.00
		2 Monitoreo y pesaje de empresas																		
		3 Informe de pesajes realizados																		
MO3	Realizar 48 informes de monitoreo a Vehículos Institucionales por medio del sistema GPS.	1 Supervisar, monitorear y entregar informes semanales del comportamiento de los servicios en las diferentes rutas	Informes de monitoreo elaborados	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 4,000.00
		2 Establecer y definir puntos críticos en rutas de recolección de desechos sólidos																		
MO4	Realizar 365 informes de Monitoreo del proceso de trasbordo de los desechos sólidos en la planta de transferencia de los chorros.	1 Informe diarios de número viajes y su procedencia	Informes Realizados	Número entero	ENE	DIC	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365	\$ 2,000.00
		2 Informe número de salida de gondolas con destino a MIDES																		
		3 Emisión de autorizaciones especiales para recepción de desechos comunes en la planta de transferencia																		
		4 Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 10,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 45,056.29
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 55,056.29

Nombre y firma del responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Realizar el bacheo de 105,740 mt2 en las diferentes vías urbanas del Municipio (recarpeteo con asfalto Premium) ME 2015 (8,000 mt2), 2016 (40,440 mt2), 2017 ( 43,000 mt2) y 2018 (14,300 mt2).	1 Planificación de las intervenciones de mantenimiento en las calles principales urbanas en colonias del municipio.	Calles Reparadas	Numero entero	FEB	DIC															65,003.00	\$ 550,000.00		
		2 Ejecución de bacheo en el municipio según plan anual																						
		3 Supervisión, seguimiento y evaluación de las intervenciones de mantenimiento rutinario																						
		4 Atención a denuncias ciudadanas por medios escritos, verbales y electronicos.																						
		5 Construcción de tumulos solicitados por ciudadanos.																						
ME2	Desarrollar el proyecto de señalización en 40 vías de nomenclaturas urbanas del Municipio (señalización aérea y señalización de aceras y cordones) 2016(15), 2017(25).	1 Pintura de señalizacion horizontal en intersecciones principales.	Vias intervenidas	Número entero	MAR	AGO															25	\$ 2,500.00		
		2 Colocacion de señalizacion vertical en intersecciones principales.																						
		3 Pintura de cordones en ejes preferenciales																						
		4 Pintura de cordonos en vias principales del municipio																						
		5 Elaboracion de rampas para personas en sillas de ruedas.																						
ME3	Formular el Plan de reordenamiento vehicular de la Ciudad de Santa Tecla, 2015( 10.0 %), 2016(60.0%) y 2017 (30.0%).	1 Propuestas aceptadas y coordinadas VMT Y PNC	Plan formulado	Porcentaje	ABR	SEP															100.0%	\$ 5,000.00		
		2 Implementacion mejoras de trafico.																						
		3 Cambio de la ruta de buses, autorizada por VMT, implementacion.																						
		4 Identificacion ejes preferenciales																						
		5 Ampliacion y semaforos en puntos criticos de giros, para el trafico vehicular.																						
MO1	Realizar Señalizaciones vertical y horizontal, restrictiva y preventiva, 40 en total, en las principales vias del municipios y puntos de mayor accidentabilidad.	1 Identificacion necesidad de señales verticales.	Numero de señalizacion	Número entero	ABR	JUL															40	\$ 2,500.00		
		2 Indetificacion puntos accidentes.																						
MO2	Ejecutar el proyecto "Caminos Rurales Accesibles Para Santa Tecla", 40.0 km 2016: 37 km, 2017: 40 Km, 2018: 40 Km.	1 Mantenimiento de puntos criticos en calles vecinales.	Kilometros de Vias rurales accesibles	Número entero	ENE	DIC															40	\$ 100,000.00		
		2 Nivelacion de superficie.																						
		3 Conformacion de via y canaletas.																						
		4 Mejoramiento calles vecinales.																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 660,000.00				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 186,977.93				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 846,977.93				



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Implementar el Plan técnico de mantenimiento y operación del parque luminario (LED) del municipio. ME 2015 (70.0%) 2016 (20.0%) Y 2017 (10.0%).	1 Inspecciones y patrullajes nocturnos	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	100.0%	\$ 1198,200.00
		2 Atención de demanda ciudadana																		
		3 Mantenimiento y reparación de lamparas																		
		4 adquisición de equipo y poste para luminarias.																		
MO1	Atender 710 solicitudes de Contribuyentes para garantizar y mantener operativo el Sistema de Alumbrado Eléctrico del Municipio.	1 Patrullajes nocturnos	N° de solicitudes atendidas	Numero entero	ENE	DIC	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	50	710	\$ 20,000.00
		2 Recepción y canalización de avisos de contribuyentes																		
		3 Atención en tiempo y forma los avisos de luminiarias de los contribuyentes (Atención de 95 % de Solicitudes Recibidas en un plazo de 72 horas).																		
		4 Control estadístico de reclamos																		
MO2	Realizar 10 obras de Infraestructura eléctrica y/o luminaria en proyectos comunitarios.	1 Ampliación de instalaciones eléctricas	N° de obras Eléctricas Ejecutadas	Numero entero	MAR	NOV			2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ 10,000.00
		2 mantenimiento a instalaciones eléctricas existentes																		
		3 Instalaciones de suministros temporales para celebración de actividades culturales, recreativas, deportivas, etc																		
MO3	Realizar 20 mantenimientos de sistemas eléctricos en espacios deportivos	1 patrullajes nocturnos de espacios publicos	N° de Mantenimientos Realizados	Numero entero	FEB	DIC		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	20	\$ 10,000.00
		2 Atención en tiempo y forma los avisos de luminiarias de encargados de espacios publicos																		
		3 Ampliación y mejoras de iluminación de espacios públicos																		
		4 Reporte a distribuidora electrica de crecimiento de luminarias no medidas, instaladas en espacios publicos																		
MO4	Realizar 20 mantenimientos de sistemas eléctricos en Parques , Plazas y jardines	1 Patrullajes nocturnos a parques y jardines	N° de Mantenimientos realizados	Numero entero	MAR	DIC			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 10,000.00
		2 Atención en tiempo y forma los avisos de luminiarias de encargados de parques y jardines																		
		3 Plan de mejora de iluminación de parques																		
		4 Plan de ahorro energético de parques y jardines																		
MO5	Ampliar el Alumbrado Público Municipal en Cantones y Caseríos mediante la instalación de 200 luminarias	1 Manejo de solicitudes de población	N° de Luminarias Instaladas	Numero entero	FEB	NOV		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	\$ 10,000.00
		2 Verificación de condiciones actuales de red eléctrica de caserio y municipio																		
		3 Stock de lamparas para responder en tiempo y forma solicitudes																		
		4 Plan de mantenimiento de iluminación de cantones y caseríos.																		
MO6	Instalar el 100% en las principales calles y avenidas del Municipio, la iluminación navideña y en festejos patronales	1 Apoyo a comites de festejos	Sistema de Iluminación Instalado y Funcionando	Porcentaje	NOV	DIC											50.0%	50.0%	100.0%	\$ 3,000.00
		2 Verificación de capacidad de las instalaciones para la alimentación de adornos navideños																		
		3 Acompañamiento en selección de cantidad y tipos de luminarias																		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



FORMATO No.1

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

<b>DEPENDENCIA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO7	Realizar 30 Mantenimientos mensuales a Luminarias de alumbrado público en diversos puntos del Municipio.	1 Atender solicitudes de apoyo en mantenimiento correctivo y/o remodelaciones 2 Atención de solicitudes para gestion de tramites y asesoria tecnica	Número de Mantenimientos Realizados	Numero entero	ENE	DIC	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	\$ 10,000.00
MO8	Realizar una jornada de trabajo en altura y rescate en líneas eléctricas a personal de alumbrado publico	1 Inducción de trabajo en altura 2 Reconocimiento de elementos de trabajo en altura 3 Capacitación a personal de alumbrado publico en trabajo en altura	N° de entrenamientos	Numero entero	JUN	AGO							1							1	\$ 3,000.00
MO9	Realizar la Construcción de un equipo de emergencia para suministro de energia eléctrica via convertidor de voltaje 12 DC a 120 VAC, con una torre de 4 lamparas, para utilizar en eventos comunales.	1 Compra de materiales ferreteros 2 Construcción y montaje de trailer. 3 Instalación de inversor de voltaje 4 Instalación de torre con luminarias led.	Equipo Construido	Numero entero	ABR	AGO								1						1	\$ 4,000.00
MO10	Realizar diseños para la ejecución de 4 proyectos electricos a las diferentes areas de la Municipalidad que lo requieran.	1 levantamiento de planos 2 Elaboración de planos eléctricos 3 Elaboración de presupuestos 4 Gestión de materiales eléctricos	N° de proyectos ejecutados	Numero entero	MAY	NOV					1		1		1			1		4	\$ 10,000.00
<b>SUBTOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 1288,200.00	
<b>SUBTOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 83,318.91	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 1371,518.91	

Ing. Aquiles Alberto Trigueros Garcia

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henriquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Recolectar y transportar 157,050 toneladas métricas de desechos sólidos de la ciudad y cantones del Municipio. ME 2015 (30,100) 2016 (51,500), 2017 (56,650) y 2018 (18,800).	1	Gestionar con el departamento de taller la elaboración de 10 carretones para la recolección de los desechos en las colonias con difícil acceso.	Toneladas Métricas Recolectadas	Número entero	ENE	DIC	4,720	4,720	4,720	4,720	4,720	4,720	4,720	4,720	4,720	4,720	4,730	56,650	\$ 1748,000.00		
		2	Gestionar la adquisición de camiones recolectores para mejorar el servicio de recolección de desechos sólidos de manera interrumpida.																			
		3	Gestionar la contratación del servicio de transporte de los desechos sólidos de la planta de transferencia de los chorros a MIDES.																			
		4	Brindar una pronta solución a las denuncias y demanda de los ciudadanos teclenos.																			
		5	Rediseño, recalibreo y seguimiento de las diferentes rutas de recolección de los desechos.																			
MO1	Recolectar y transportar a través de 516 viajes, los desechos orgánicos del Municipio.	1	Rediseñar el programa de recolección de orgánicos en el municipio de santa tecla.	Viajes Realizados	Número entero	ENE	DIC	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	516	\$ 15,000.00		
		2	Sistematización de los viajes y toneladas recolectadas en el Municipio de Santa Tecla y su disposición final.																			
		3	Recolectar los desechos orgánicos de la ciudad y trasladar hasta la planta de compostaje en el Cantón las Granadillas.																			
MO2	Recolectar y transportar a través de 72 viajes el ripio abandonado en puntos críticos de la Ciudad de Santa Tecla.	1	Atender las denuncias de retiro de ripio abandonado y disponerlos en los lugares autorizados.	Viajes Realizados	Número entero	ENE	DIC	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	\$ 10,000.00		
		2	Gestionar ante los niveles superiores la adquisición de un terreno, para la disposición final del ripio.																			
		3	Garantizar el desalojo de ripio abandonado en toda santa tecla.																			
MO3	Realizar 240 viajes de agua a los proyectos desarrollados por la municipalidad o por demanda ciudadana	1	Sistematización de los viajes de agua realizados para proyectos municipales.	Viajes Realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 20,000.00		
		2	Lavado de calles y aceras en puntos críticos en el centro histórico.																			
		3	Atender demanda institucional.																			
MO4	Instalar 8 contenedores en puntos críticos de la ciudad o donde se estime conveniente.	1	Elaborar un programa de colocación de contenedores.	Contenedores Instalados	Número entero	MAY	DIC													8	\$ 14,000.00	
		2	Gestionar con el depto de Transporte y Talleres la elaboración de contenedores.																			
		3	Colocación de contenedores en puntos establecidos.																			
MO5	Realizar evacuación de desechos en 8 contenedores instalados en los puntos críticos de la Ciudad de Santa tecla.	1	Darle seguimiento y cumplimiento a la recolección de los desechos de los contenedores de acuerdo a rutas de recolección ya establecidas.	Limpieza de Contenedores	Número entero	MAY	DIC													8	\$ 8,000.00	
		2	Sistematización de los viajes realizados del desalojo de los desechos comunes de los contenedores instalados.																			
MO6	Instalar 50 basureros en diferentes puntos estratégicos del municipio.	1	Elaboración de programa de colocación de basurero.	Basureros Instalados.	Número entero	ABR	DIC														50	\$ 15,000.00
		2	Gestionar la compra de basureros a las áreas pertinentes.																			
		3	Darle seguimiento y cumplimiento al programa de colocación de basureros según los meses programados.																			
		4	Gestionar con el área de barrido del Distrito correspondiente para la evacuación del desecho de los basureros																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 1830,000.00</b>		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				<b>\$ 1127,853.65</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				<b>\$ 2957,853.65</b>		

Lic. German Wilfredo Martínez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA : DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Ejecutar el plan de limpieza en cajas recolectoras de aguas lluvias, quebradas y pozos ecológicos. ME 2015 (10.0%), 2016 (40.0%), 2017 (40.0), 2018 (10.0%).	1	Formulación del plan de limpieza y tratamiento de tragantes y canaletas de la ciudad .	Plan ejecutado	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%	100.0%	\$ 15,000.00
		2	Ejecución del plan de limpieza y tratamiento de tragantes y canaletas en la ciudad de santa tecla.																	
		3	Seguimiento a las denuncias y solicitudes ciudadanas con respecto a quebradas y canaletas del municipio de Santa Tecla.																	
		4	Sistematización de plan de limpieza ejecutado																	
		5	Seguimiento a las denuncias y solicitudes de los ciudadanos con respecto a tragantes																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 15,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 30,214.34
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 45,214.34

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

FORMATO No.1



DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO4	Producir 850 quintales de mejorador de suelo provenientes del manejo de material orgánico que se saca de los parques y la poda y tala de árboles.	1 Solicitar la adquisición de maquinaria, herramientas y recurso humano.	Cantidad de quintales reproducidos	Número entero	ABR	NOV																		
		2 Recepción de material orgánico.																						
		3 Procesamiento del material orgánico.											100	100	150	100	100	100	100	100				
		4 Producción de subproductos de material orgánico.																						
		5 Elaboración de almácigo para sembrar.																						
MO5	Sustituir la cantidad de 50 árboles, en compensación a árboles muertos o en zonas que necesiten reforestación.	1 Seleccionar especies.	Cantidad de árboles reproducidos	Número entero	JUN	OCT																		
		2 Retirar árboles muertos.																						
		3 Identificar zonas de siembra.																						
		4 Plantar árboles.																						
		5 Realizar informe.																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																		\$	81,700.00					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$	121,392.36					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$	203,092.36					

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

# **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

- ❖ **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
- SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS**
- ❖ **SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS**
- ❖ **UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)**
- ❖ **UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA**
- ❖ **UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar al menos cuatro (4) Evaluaciones de los Resultados de Gestión de las Direcciones y sus departamentos y unidades de toda la Institución. (En calidad de Coordinadora y Evaluadora del Comité Evaluador de Gestión de la AMST)	1 Emitir Instrumentos para recopilar datos y remitirlos a las Unidades Organizativas 2 Realizar Talleres de socialización e intercambio de opiniones y reuniones de coordinación 3 Recopilar informes 4 Confirmar datos en campo 5 Emitir y Presentar 4 Informes de los Resultados para el Alcalde y quienes él incluya.	Número de Evaluaciones Realizadas	Número entero	MAR	DIC			1						1			1	4	\$ 15,000.00
MO2	Monitorear y emitir 3 Informes Trimestrales sobre operación de Clínica Empresarial ISSS AMST. De acuerdo a proceso de aprobación, operación inicia en marzo 2017	1 Hacer diagnóstico inicial 2 Levantar datos de usuarios 3 Encuestar a muestra de usuarios 4 Emitir informe 5 Acciones de cambio y/o mejora	Informes Trimestrales realizados	Número entero	MAY	NOV					1						1		3	\$ 24,000.00
MO3	Actualizar y/o emitir y someter a aprobación de Concejo Política, Escala y Manual de Salarios	1 Integrar Equipo Multidisciplinario 2 Hacer diagnóstico inicial 3 Elaborar la Clasificación de puestos y clasificación de Salarios 4 Emisión de Política, Escala y Manual de Salarios 5 Pasar a aprobación de Concejo y divulgar	Política, Escala y Manual de Salarios aprobados y divulgados	Porcentaje	MAR	NOV			10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 15,000.00	
MO4	Administrar, coordinar, dar seguimiento, verificar y garantizar que se obtenga en forma, contenido, calidad y tiempo los entregables finales de la consultoría para Actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño, según contrato SBCCI-BID-06-AMST-2016	1 Coordinar Plan de Trabajo con Consultor y TIM 2 Supervisar la ejecución de la consultoría 3 Proveer de información requerida por el consultor y garantizar que las Unidades Organizativas elegibles provean la información requerida por el mismo en forma, contenido, calidad y tiempo. 4 Coordinar la realización de Pruebas del sistema en coordinación con TIM 5 Entrega de sistema funcional y operativo, con los documentos relacionados, a la Jefatura de Gestión de Personal, para la puesta en marcha.	Consultoría Finalizada	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%								100.0%	\$ 16,000.00	
MO5	Gestionar aprobación de Producto Final de consultoría BID: Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual Descriptor de Puestos (MADEPI)	1 Realizar revisión al documento recibido 2 Realizar el trámite administrativo para solicitar la aprobación del Concejo IMunicipal de los Manuales elaborados. 3 Realizar presentación de MOF y MADEPI ante Concejo Municipal 4 Divulgar los Manuales aprobados	MOF Aprobado y socializado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%									100.0%	\$ 3,280.00	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			\$	<b>73,280.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	<b>2061,385.00</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	<b>2134,665.00</b>

Lic. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Actualizar y/o emitir Manual de reclutamiento y Selección y Manual de Bienvenida	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar los manuales existentes</li> <li>2 Realizar la actualización de los manuales de conformidad al MOF o la normativa interna que aplique o la elaboración de los mismos.</li> <li>3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.</li> <li>4 Socializar con las jefaturas los manuales para su implementación.</li> <li>5 Implementar los manuales.</li> </ol>	manuales aprobados	Porcentaje	ENE	JUN	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%							100.0%	\$ 4,050.00
MO2	Realizar los concursos para el ingreso y vinculación del personal a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Finalizar el proceso iniciado en el 2016.</li> <li>2 Validar las plazas elegibles y elaborar la convocatoria, inscripción de candidatos y verificación de perfiles.</li> <li>3 Coordinar con las jefaturas las pruebas de idoneidad y hoja de respuesta. Pasar pruebas de idoneidad a los candidatos</li> <li>4 Coordinar en la logística del proceso de los concursos a la Comisión Municipal.</li> <li>5 Elaboración y entrega de notificaciones periodo de prueba al personal.</li> </ol>	concursos realizados	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 2,000.00
MO3	Implementar la evaluación anual del desempeño en el nuevo sistema y evaluaciones del periodo de prueba del personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar el plan de trabajo y cronograma del proceso de evaluación anual de desempeño.</li> <li>2 Segmentar a los evaluadores y evaluados , a efecto de realizar jornadas de sensibilización y compromiso a los evaluadores.</li> <li>3 Monitorear en el sistema de evaluación el avance del proceso.</li> <li>4 Elaborar informe final de resultados del proceso de evaluación anual del desempeño.</li> <li>5 Remisión a las jefaturas de formularios para la evaluación del personal en periodo de prueba</li> </ol>	evaluación del desempeño realizada	Porcentaje	MAY	JUL					25.0%	50.0%	25.0%						100.0%	\$ 2,500.00
MO4	Formular el Plan de Capacitación Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar con las jefaturas el proceso de detección de necesidades de capacitación</li> <li>2 Elaborar Plan de Capacitación Anual</li> <li>3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.</li> </ol>	plan de capacitación aprobado	Porcentaje	OCT	DIC										40.0%	40.0%	20.0%	100.0%	\$ 1,500.00
MO5	Ejecutar el Plan de Capacitación Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Contactar a empresas capacitadoras y unidades organizativas que programaron eventos de capacitación.</li> <li>2 Elaborar convocatorias e invitaciones para el personal a los eventos programados.</li> <li>3 Ingresar en la matriz de indicadores del plan de capacitación, lo relacionado con la ejecución y seguimiento del plan.</li> <li>4 Emitir reporte trimestral sobre la ejecución y seguimiento del plan anual de capacitación.</li> </ol>	Número de eventos realizados	Número entero	FEB	DIC		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	\$ 14,000.00
MO6	Administrar el contrato de la consultoría de Servicios de Capacitación para Formación en Técnicas y competencias para implementar procesos de motivación a todo el personal de la Municipalidad de Santa Tecla para su integración al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Institucional e Individual.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y cronograma presentado.</li> <li>2 Coordinar y dar seguimiento a cada etapa de la consultoría, garantizando que se cumplan los requisitos</li> <li>3 Coordinar y garantizar que provean la información en forma, contenido, calidad y tiempo de entrega de la información</li> <li>4 Garantizar que se cumpla en forma, calidad y tiempo la entrega de los productos contratados.</li> </ol>	Consultoría Finalizada	Porcentaje	ENE	MAR	40.0%	40.0%	20.0%										100.0%	\$ 1,000.00



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO7	Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los tres procesos operativos de las unidades del departamento.	1	Actualizar o elaborar los manuales de reclutamiento y selección y Manual de Bienvenida.	procesos ejecutados	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%	\$ 5,790.00	
		2	Revisar el inventario de las plazas nuevas o vacantes con la Dirección de Talento Humano, para la gestión de los concursos de ascenso de nivel y/o abiertos de LCAM																		
		3	Planificar y dar seguimiento el proceso de evaluación anual del desempeño.																		
		4	Planificar y dar seguimiento al plan anual de capacitación institucional																		
MO8	Realizar al menos 1 actualización al Manual Descriptor de Puestos Institucional (MADEPI) de conformidad a cambios en la estructura organizativa de la AMST.	1	Coordinar reunión del Comité de Actualización de MADEPI	Actualización de MADEPI elaborada y validada	Porcentaje	MAR	AGO			10.0%	10.0%	20.0%	25.0%	30.0%	5.0%				100.0%	\$ 1,300.00	
		2	Apoyar la revisión del MADEPI actual																		
		3	Realizar las modificaciones en el MADEPI de las Unidades Organizativas que lo soliciten																		
		4	Coordinar reunión de validación con el Comité conformado para tales fines																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	32,140.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	48,984.30
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	81,124.30

Lic. Sonia Margarita Contreras de Rivera

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Jefe inmediato





FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO6	Garantizar la elaboración de las diferentes planillas y reportes en tiempo, según las leyes y reglamentos vigentes.	1	Supervisar y garantizar que las planillas de salarios y horas extras, sean elaboradas y entregadas para firma en tiempo.	Planillas y reportes elaborados en tiempo.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00	
		2	Supervisar y garantizar que las planillas de de AFP'S, INPEP, IPSFA e ISSS, sean elaboradas, entregadas y reportadas en tiempo.																		
		3	Garantizar que las planillas de renta y fondos ajenos, sean entregado y elaborados en tiempo.																		
		4	Garantizar que los reportes y cuadros de las diferentes planillas, sean entregados en tiempo, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.																		
MO7	Realizar al menos 1 actualización al Manual de Organización y Funciones (MOF) de conformidad a cambios en la estructura organizativa de la AMST.	1	Coordinar reunión del Comité de Actualización de MOF	Actualización de MOF elaborada y validada	Porcentaje	MAR	JUN			20.0%	30.0%	20.0%	30.0%							100.0%	\$ 1,000.00
		2	Apoyar la revisión del MOF actual																		
		3	Realizar las modificaciones en el MOF de las Unidades Organizativas que lo soliciten																		
		4	Coordinar reunión de validación con el Comité conformado para tales fines																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 806,800.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 205,994.94		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 1012,794.94		

Lic. Eugenia María Cortez Oliva

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Realizar 12 Evaluaciones de las actividades y logros de las unidades organizativas que dependen de la Subdirección.	1 Reuniones de planificación y coordinación, para mejorar el desempeño de las unidades.	N°. de Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 200.00			
		2 Seguimiento y monitoreo de las acciones de las unidades y propuestas de mejora.																					
		3 Seguimiento a planes y procesos de unidades organizativas																					
		4 Elaboración de informes.																					
MO2	Elaboración de Manual de archivo físico de expedientes de personal	1 Análisis y diagnóstico de la organización del archivo de expedientes de personal, actual.	Manual elaborado y aprobado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%									100.0%	\$ 1,000.00
		2 Estructura del Manual																					
		3 Avances de elaboración de Manual																					
		4 Documento final Manual de Archivo de expedientes físicos de personal.																					
		5 Aprobación por la Dirección de Talento Humano																					
MO3	Cumplir oportunamente, en tiempo y forma, con todos los requerimientos de Información provenientes de instancias Municipales y/o Instituciones externas.	1 Recibir y analizar las solicitudes o requerimientos	N. de requerimientos atendidos / N. de requerimientos recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.5%	8.3%	8.3%	8.3%	8.5%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 200.00			
		2 Diligenciar y dar proceso a los requerimientos solicitados																					
		3 Responder los requerimientos solicitados de manera oportuna, en tiempo y forma.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 1,400.00			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 7,502.10			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 8,902.10			

Lic. Ana Cristina Castro

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Catalina de Escobar

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar el registro de los Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa Municipal que cumplan los requisitos de Ley y del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.	1 Recepción, revisión, digitalización de cada documento recibido, toma de fotografía para sistema de Registro, así como la ficha de datos de ingreso al Registro Municipal.	Empleados Registrados en el sistema de Ley de Carrera Administrativa Municipal	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	2.0%	2.0%	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	8.0%	16.0%	10.0%	9.0%	8.0%	100.0%	\$ 250.00
		2 Anexo de acuerdo de nombramiento en propiedad que establezca la relación laboral del funcionario público.																		
		3 Formato de documentos para armado de expedientes, impresión y certificación.																		
		4 Ingreso, procesamiento e inscripción de expediente al Sistema de Registro Municipal, así como la impresión de hoja de control de información de movimientos de ingreso.																		
		5 Envío de expedientes de funcionarios públicos registrados en el Sistema de Registro Municipal, al RNCAM.																		
MO2	Actualizar continuamente los expedientes de funcionarios ya registrados en el Sistema de Registro Municipal de la Ley de la Carrera administrativa Municipal, tanto expedientes físicos como digitales, según la documentación proporcionada por los funcionarios públicos y Unidades competentes.	1 Recepción y revisión de documentos varios relacionados al expediente del Registro Municipal de La Carrera Administrativa Municipal.	Expedientes físicos y digitales actualizados	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 250.00
		2 Digitalización, formato y certificación de documentos recibidos.																		
		3 Ingreso de documentos debidamente certificados Sistema de Registro Municipal.																		
		4 Envío de documentos al Registro Nacional de La Carrera Administrativa Municipal.																		
MO3	Elaborar el 100% de los contratos eventuales de trabajo de empleados municipales, según los reporte que contiene la información completa y necesaria, enviado por el Departamento de Gestión de Personal.	1 Recepción y revisión del archivo digital y de los documentos personales del funcionario.	Contratos Elaborados	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	15.0%	15.0%	2.0%	2.0%	2.0%	15.0%	15.0%	15.0%	2.0%	1.0%	1.0%	100.0%	\$ 250.00
		2 Elaboración de contratos de personal.																		
		3 Envío de contratos con su respectivos expedientes el Departamento de Gestión de Personal, para firmas y legalización.																		
MO4	Elaboración del 100% de acuerdos administrativos correspondientes a los movimientos mensuales de personal, según reporte enviado por la unidad de Registro Administrativo.	1 Recepción de archivo digital y documentos de movimientos de funcionarios para la elaboración de acuerdos administrativos.	Acuerdos Administrativos elaborados y legalizados	Porcentaje	ENE	DIC	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 250.00	
		2 Elaboración de acuerdos administrativos según los requerimientos proporcionados por la Unidad de Gestión de Personal.																		
		3 Envío de acuerdos administrativos a las Unidades correspondientes para revisión y/o modificaciones.																		
		4 Impresión de acuerdos administrativos.																		
		5 Envío de acuerdos administrativos, al Alcalde Municipal y Secretario Municipal, para legalización.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 1,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 30,743.90	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 31,743.90	

Lic. Nelson Trujillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Cristina Castro

Nombre y firma del Jefe inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

<b>DEPENDENCIA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Recibir, canalizar y gestionar el 100% se los casos, procedentes de la solicitud ciudadana en la Unidad	1	Recepción y registro de incidentes	N. De casos gestionados/ N. De casos recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 345.00
		2	Actualizar matriz de base de datos de los casos recibidos.																	
		3	Trasladar, monitorear y dar seguimiento a los incidentes, con el área correspondiente																	
		4	Notificar al usuario cuando su caso ha sido resuelto																	
		5	Rendir informe y estadísticas de los casos gestionados.																	
MO2	Recibir, canalizar y gestionar el 100% de casos recibidos, procedentes de los servidores públicos municipales	1	Recepción y registro de casos, licencias y permisos	N. De casos gestionados/ N. De casos recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 345.00
		2	Actualizar matriz de base de datos de casos atendidos.																	
		3	Trasladar, monitorear y dar seguimiento a los casos con el área correspondiente.																	
		4	Rendir informe y estadísticas de los casos gestionados																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 690.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 6,619.50
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 7,309.50

Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Jefe inmediato



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



FORMATO No.1

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

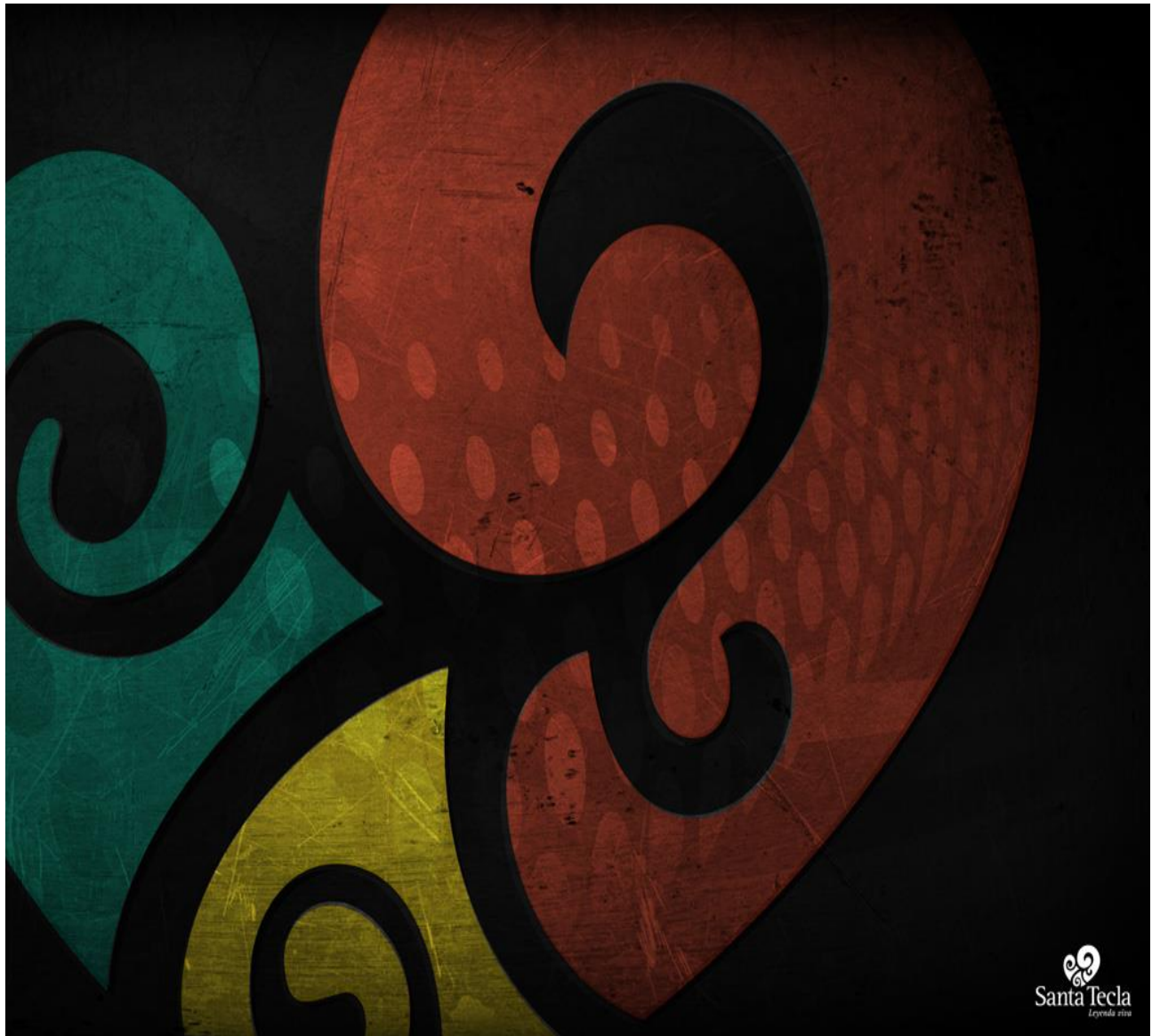
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2017	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Reestructurar la organización de al menos 825 expedientes físicos del personal de la AMST	1 Reestructurar el orden de los expedientes a través del manual y políticas establecidas por la Subdirección de Registro y Atención a Personas. 2 Retirar los apartados que están de más en los expedientes 3 Agregar los apartados que falten en los expedientes 4 Ordenar los expedientes según lo establecido	Archivo de expedientes físicos reestructurados	Número entero	JUN	DIC							125	125	125	125	125	125	75	825	\$ 625.00
MO2	Actualizar continuamente los expedientes de empleados municipales tanto expedientes físicos como digitales, según la documentación proporcionada por los empleados y Unidades competentes.	1 Recepción de documentos 2 Revisión de documentos 3 Clasificar los documentos 4 Archivo de documentación en los expedientes	Expedientes físicos actualizados	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.0%	100.0%	\$ 175.00	
MO3	Registrar el 100% de movimientos de personal, en sistema informático de Talento Humano y actualizar el histórico laboral en expediente digital del personal.	1 Recibir y revisar documentación 2 Digitalización de movimientos que se reciben tales como: personal de nuevo ingreso, renuncias, traslados, interinatos, nombramientos y otros relacionados. 3 Revisar que toda la documentación sea ingresada de manera correcta 4 Entrega de movimientos para archivo en expedientes 5 Digitalización de datos personales tomados de expedientes físicos	N. de expedientes digitales actualizados/ N. de expedientes digitales por actualizar	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.0%	100.0%	\$ 175.00		
MO4	Elaborar y entregar oportunamente a la Unidad de Planillas un reporte mensual de datos del personal de nuevo ingreso y entregar a la Unidad de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, movimientos de personal, necesarios para elaboración de Acuerdos Administrativos.	1 Recibir los documentos y datos de nuevos ingresos y movimientos de personal. 2 Revisar contra documentación de los nuevos ingresos 3 Preparar en Excel detalle de: Nombre, cargo, Unidad, dirección y fecha de ingreso 4 Enviar el reporte vía física o digital	Número de reportes entregados	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 100.00	
MO5	Preparar respuesta de las solicitudes o requerimientos que se reciben, vinculadas a la Unidad .	1 Recibir y revisar requerimiento o solicitud 2 Buscar información o documentación 3 Preparar reportes cuando aplique 4 Preparar respuesta	Requerimientos atendidos / Requerimientos recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.0%	100.0%	\$ 150.00		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 1,225.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 38,687.30		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 39,912.30		

Flor de Granadeño  
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero  
Nombre y firma del Jefe inmediato



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



[www.santatecla.gob.sv/](http://www.santatecla.gob.sv/)



[www.facebook.com/SantaTeclaSV](https://www.facebook.com/SantaTeclaSV)



@SantaTeclaSV



@SantaTeclaSV



Aplicación móvil Tecla APP

