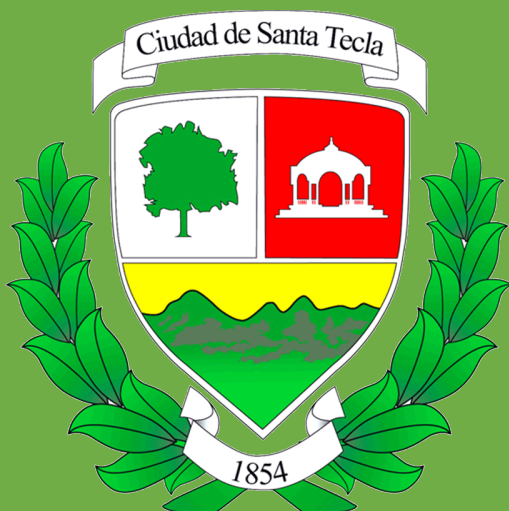


# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



## Plan Operativo Anual (POA) Año 2016

Unidad de Desarrollo Institucional  
Departamento de Planificación

Santa Tecla, Enero 2016

## INDICE

Resumen Ejecutivo .....	3
1. Filosofía Municipal.....	7
2. Marco Legal y Político .....	8
3. Generalidades .....	8
4. Organigrama Municipal AMST 2016 .....	10
5. Desarrollo y Análisis del POA 2016.....	11
a. Número de metas formuladas año 2016 por Unidad Organizativa .....	11
b. Cuantificación integrada de metas formuladas y recursos presupuestarios año 2016 por nivel de jerarquía organizacional .....	14
c. Número de metas formuladas unidades dependientes del Concejo Municipal .....	15
d. Número de metas formuladas unidades dependientes del Alcalde Municipal .....	16
e. Número de metas formuladas unidades dependientes del Dirección General.....	17
f. Número de metas formuladas unidades dependientes de la Dirección de Administración .....	18
g. Número de metas formuladas unidades dependientes de la Dirección Financiera.....	19
h. Número de metas formuladas unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Territorial .....	21
i. Número de metas formuladas unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social .....	22
j. Número de metas formuladas unidades dependientes de la Dirección de Servicios Públicos.....	23
k. Número de metas formuladas unidades dependientes de la Dirección de Talento Humano .....	25
6. Análisis de proyectos y metas por Pilar Estratégico y Unidad Organizativa.....	26
7. Anexos – Formulación de Plan Operativo Anual por Unidades Organizativas. ....	29

## RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA) es el proceso que precede al Plan Estratégico Institucional (PEI) de largo plazo 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 Año 2016, 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.

Este instrumento 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 y sus actividades sustantivas, montos presupuestarios asignados a cada una de las Unidades Organizativas, Descentralizadas, Centralizadas y Desconcentradas. De acuerdo a las proyecciones realizadas, para el año 2016 se han formulado un total de 449 metas, de las cuales 379 son operativas y 70 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 2016 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 se tienen:

- ❖ Incorporar 150 nuevos agentes municipales al CAMST para realizar patrullajes tecnológicos urbanos y rurales, labores de ordenamiento, cuidado patrimonial, atención de emergencias y demanda ciudadana.
- ❖ Crear e implementar el CAMST de emergencias (bomberos y paramédicos municipales) y organizaciones de brigadas de respuestas temprana.
- ❖ Crear e implementar Escuela de Formación Profesional CAMST.
- ❖ Recuperar 5 zonas verdes del municipio.
- ❖ Instalar conectividad inalámbrica gratuita a internet en 5 espacios públicos e infraestructuras del municipio.
- ❖ Construir el Parque Memorial "Doña Marta Dueñas de Regalado"
- ❖ Construir y/o renovar 10 parques municipales, 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:

- ❖ Conformar 4 Sociedades de Economía Mixta (SEM) que a través de la atracción de inversión privada permita la mejora de algunos servicios públicos y/o potenciar nuevos bienes y servicios en asocio con la Municipalidad.
- ❖ Atraer 2 nuevas empresas urbanas y rurales (agilización de trámites, seguridad jurídica e incentivos fiscales municipales) para generar empleo para los Tecleños.
- ❖ Apoyar en la Factibilidad y Diseño de 1 nuevo parqueo municipal.
  
- ❖ Creación de la Oficina de asesoría para la asociatividad.

- ❖ Realizar 150 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 ; Proveen 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 10 Clínicas solidarias municipales
- ❖ Crear e implementar la Academia de Bellas Artes (música, danza, pintura, etc.) Crear e Implementar.
- ❖ Realizar 40 eventos culturales (Ferias, cine y conciertos) en el municipio.
- ❖ Desarrollar un Plan de Rescate de memoria y lugares históricos tecleños (incluye fomento de centros culturales teatro Tecleño, museos, galerías, etc.).
- ❖ Ejecutar Plan de Adecuación y potencialización de Eco parque (bici montaña, Jogging, parque canino y área de picnics).
- ❖ Realizar 12 eventos socioculturales de Cuenta Cuentos.
- ❖ Crear y operativizar 4 Guarderías municipales.
- ❖ Crear e implementar 2 Bibliotecas Municipales, 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 un 1 millón de dólares para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.
- ❖ Ejecutar el Proyecto trianual de Recaudación de Ingresos (Cuenta corriente, recuperación de mora administrativa y judicial, mercados, cementerios y otros) de la Municipalidad.
- ❖ Actualizar y depurar en un 100% el Catastro.
- ❖ Establecer 2 Mesas de diálogo permanente (Representante de alcaldía, ADESCOS, empresas privadas y ONG).
- ❖ Creación de 3 Distritos en el municipio.
- ❖ Revisar, actualizar y/o elaborar 16 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 teceleños”

### **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 Tecleños”

#### ***SOLIDARIDAD***

“Los miembros de la alcaldía somos SOLIDARIOS con los problemas y necesidades de los teceleños, 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 teceleños, 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.

## **3. GENERALIDADES**

En cuanto a la estructura del documento, este se conforma de ocho apartados, en donde se enfocan de la siguiente manera:

Apartado primero: hace mención de la nombra misión, visión y valores municipales

Apartado segundo: Enfoca las responsabilidades legales mediante el cual se tiene la obligación de presentar dicho documento.

Apartado cuarto: se presenta el Organigrama Municipal AMST 2016.



Apartado quinto: muestra de forma integrada a través de matrices en cantidad de metas programadas por unidad organizativa; posteriormente se muestra al nivel de Concejo, Alcalde, Dirección General y Direcciones Operativas las metas programadas

Apartado sexto: detalle por número de proyectos y metas por Pilares Estratégicos, por cada unidad organizativa vinculada de acuerdo a la formulación del Plan Estratégico del Municipio de Santa Tecla 2015-2018.

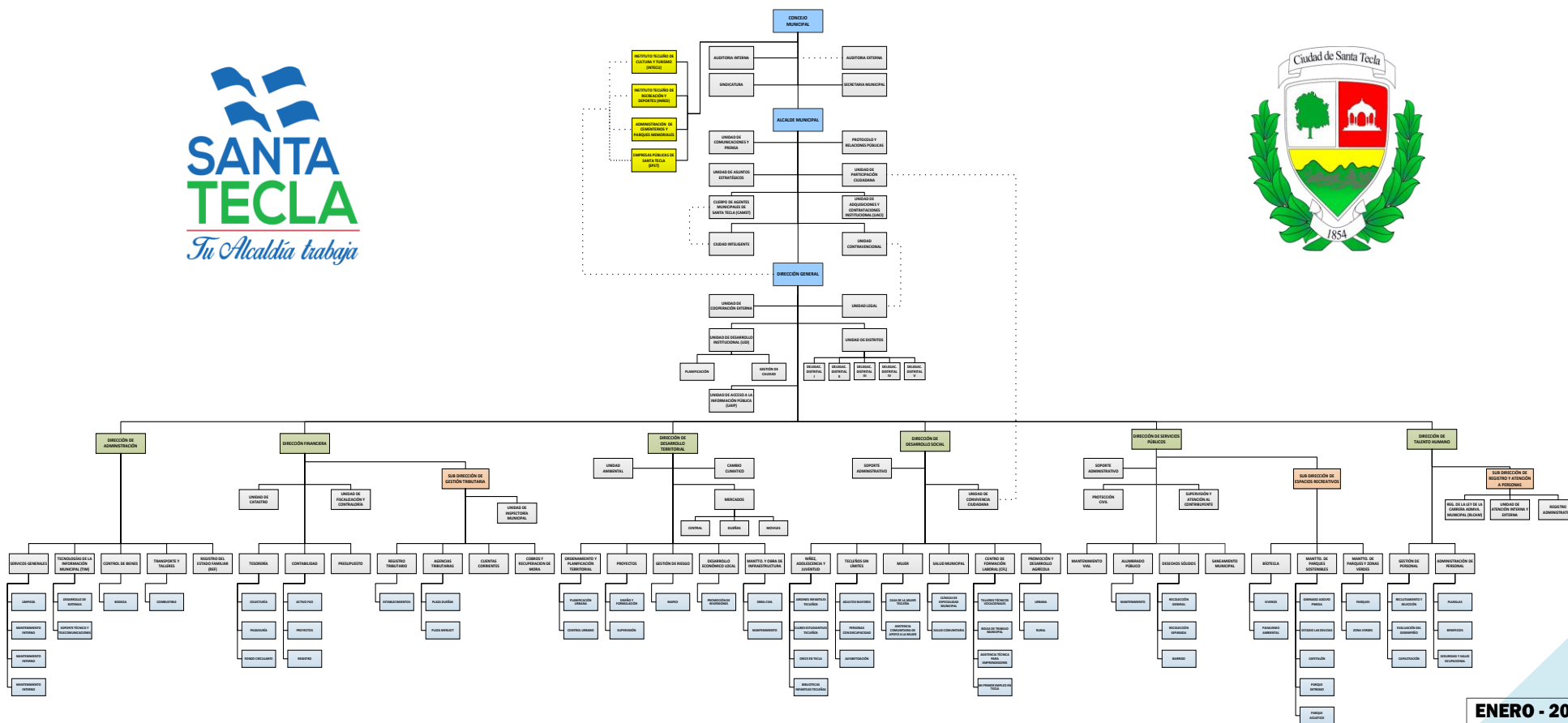
Apartado séptimo: incorporación de Plan Operativo Anual de cada unidad organizativa, en el cual se detalla las metas programadas, con su indicador, cantidad, calendarización de las mismas y recursos presupuestarios asignados por cada entidad que integra la Municipalidad.

#### 4. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2016

La presente Estructura Organizativa Municipal – AÑO 2016, aprobada por el Honorable Concejo Municipal mediante acuerdos municipales de referencia SO-230915 y SO-060116, implementada a partir del 1 de enero del año 2016.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – 2016**



ENERO - 2016

## 5. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2016

### A. NÚMERO DE METAS FORMULADAS AÑO 2016 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>33</b>	<b>\$ 957,059.00</b>
	CONCEJO MUNICIPAL					\$ 74,200.00
1	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	5	5	\$ 47,370.00
2	SINDICATURA	1	0	4	4	\$ 143,000.00
3	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 42,500.00
4	INSTITUTO TECLEÑO DE CULTURA Y TURISMO (INTECU)	1	3	0	3	\$ 280,000.00
5	INSTITUTO TECLEÑO DE RECREACIÓN Y DEPORTES (INRED)	1	4	6	10	\$ 300,000.00
6	ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS Y PARQUES MEMORIALES	1	1	7	8	\$ 69,989.00
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>		<b>8</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>62</b>	<b>\$ 1,398,142.00</b>
	ALCALDE MUNICIPAL					\$ 103,800.00
8	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	1	1	8	9	\$ 376,000.00
9	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	6	6	\$ 82,000.00
10	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	1	4	3	7	\$ 25,500.00
11	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	3	2	5	\$ 6,500.00
12	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	7	10	17	\$ 740,600.00
13	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	0	6	6	\$ 12,162.00
14	CIUDAD INTELIGENTE	1	1	5	6	\$ 41,580.00
15	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	6	6	\$ 10,000.00
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>\$ 693,506.00</b>
	DIRECCION GENERAL					\$ 72,400.00
16	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	1	1	4	5	\$ 120,000.00
17	UNIDAD LEGAL	1	1	4	5	\$ 21,000.00
18	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	0	1	1	\$ 432,006.00
19	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	6	6	\$ 2,000.00
20	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	1	5	6	\$ 3,500.00
21	UNIDAD DE DISTRITOS	1	1	3	4	\$ 42,100.00
27	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	6	6	\$ 500.00
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>\$ 4,129,372.00</b>
28	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	0	3	3	\$ 277,100.00
29	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	0	5	5	\$ 790,500.00
30	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	1	0	9	9	\$ 483,000.00
31	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	8	8	\$ 151,400.00
32	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	5	5	\$ 2,382,072.00
33	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	13	13	\$ 45,300.00

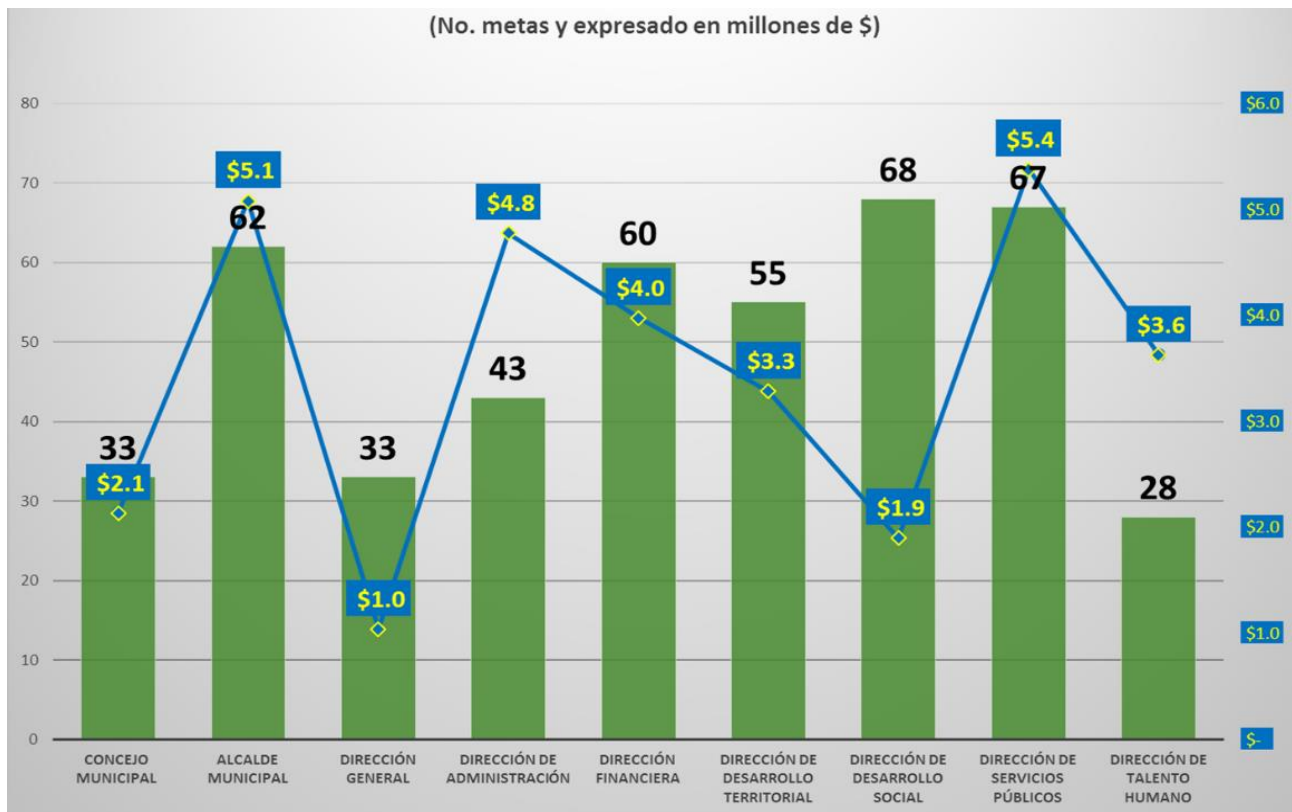
COTR	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>57</b>	<b>60</b>	<b>\$ 3,002,327.00</b>
34	DIRECCIÓN FINANCIERA	1	3	1	4	\$ 2,888,142.00
35	UNIDAD DE CATASTRO	1	0	8	8	\$ 6,850.00
36	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA	1	0	2	2	\$ 2,850.00
37	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	6	6	\$ 61,170.00
38	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	5	5	\$ 2,250.00
39	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	4	4	\$ 2,190.00
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>\$ 38,875.00</b>
40	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	0	2	2	\$ 2,850.00
41	UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL	1	0	5	5	\$ 6,925.00
42	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	8	8	\$ 6,850.00
43	DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS	1	0	7	7	\$ 3,750.00
44	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	1	0	5	5	\$ 10,050.00
45	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	1	0	4	4	\$ 8,450.00
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>49</b>	<b>55</b>	<b>\$ 2,381,935.00</b>
46	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	0	4	4	\$ 11,950.00
47	UNIDAD AMBIENTAL	1	1	6	7	\$ 3,000.00
48	UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO	1	0	3	3	\$ 5,200.00
49	UNIDAD DE MERCADOS	1	2	6	8	\$ 75,000.00
50	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	1	5	6	\$ 60,500.00
51	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1	2	5	7	\$ 1,434,385.00
52	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	1	0	12	12	\$ 12,650.00
53	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1	0	2	2	\$ 500.00
54	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA	1	0	6	6	\$ 778,750.00
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>47</b>	<b>68</b>	<b>\$ 457,127.00</b>
55	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	3	3	\$ 19,400.00
56	SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	0	5	5	\$ 22,700.00
57	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	1	4	5	\$ 64,457.00
58	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	1	7	8	15	\$ 110,200.00
59	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	1	5	6	\$ 37,694.00
60	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	1	7	8	\$ 43,970.00
61	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	2	8	10	\$ 56,000.00
62	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	6	4	10	\$ 26,106.00
63	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	3	3	6	\$ 76,600.00

No	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>12</b>	<b>12</b>	<b>55</b>	<b>67</b>	<b>\$ 2,861,100.00</b>
64	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	0	1	1	\$ 93,000.00
65	SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	0	5	5	\$ 1,500.00
66	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	1	0	8	8	\$ 56,500.00
67	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	1	0	7	7	\$ 3,000.00
68	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	3	2	5	\$ 400,000.00
69	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	1	9	10	\$ 81,500.00
70	DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	1	2	7	9	\$ 2,111,600.00
71	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	1	2	1	3	\$ 3,000.00
<b>SUB-DIRECCIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>\$ 111,000.00</b>
72	SUB-DIRECCIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS	1	0	2	2	\$ 15,000.00
73	DEPARTAMENTO BIÓTECLA	1	1	5	6	\$ 8,000.00
74	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES SOSTENIBLES	1	1	4	5	\$ 85,000.00
75	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES	1	2	4	6	\$ 3,000.00
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>\$ 777,525.00</b>
76	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	4	4	\$ 170,300.00
77	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	4	4	\$ 47,200.00
78	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	9	9	\$ 547,925.00
<b>SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>\$ 12,100.00</b>
79	SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS	1	0	1	1	\$ 8,000.00
80	UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)	1	0	4	4	\$ 1,000.00
81	UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA	1	0	3	3	\$ 2,000.00
82	UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO	1	0	3	3	\$ 1,100.00
<b>SUBTOTAL RUBRO 54 AL 61</b>						<b>\$ 16,658,093.00</b>
<b>SUBTOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>						<b>\$ 14,545,772.79</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>82</b>	<b>70</b>	<b>379</b>	<b>449</b>	<b>\$ 31,203,865.79</b>

## B. CUANTIFICACIÓN INTEGRADA DE METAS FORMULADAS Y RECURSOS PRESUPUESTARIOS AÑO 2016 POR NIVEL DE JERARQUÍA ORGANIZACIONAL

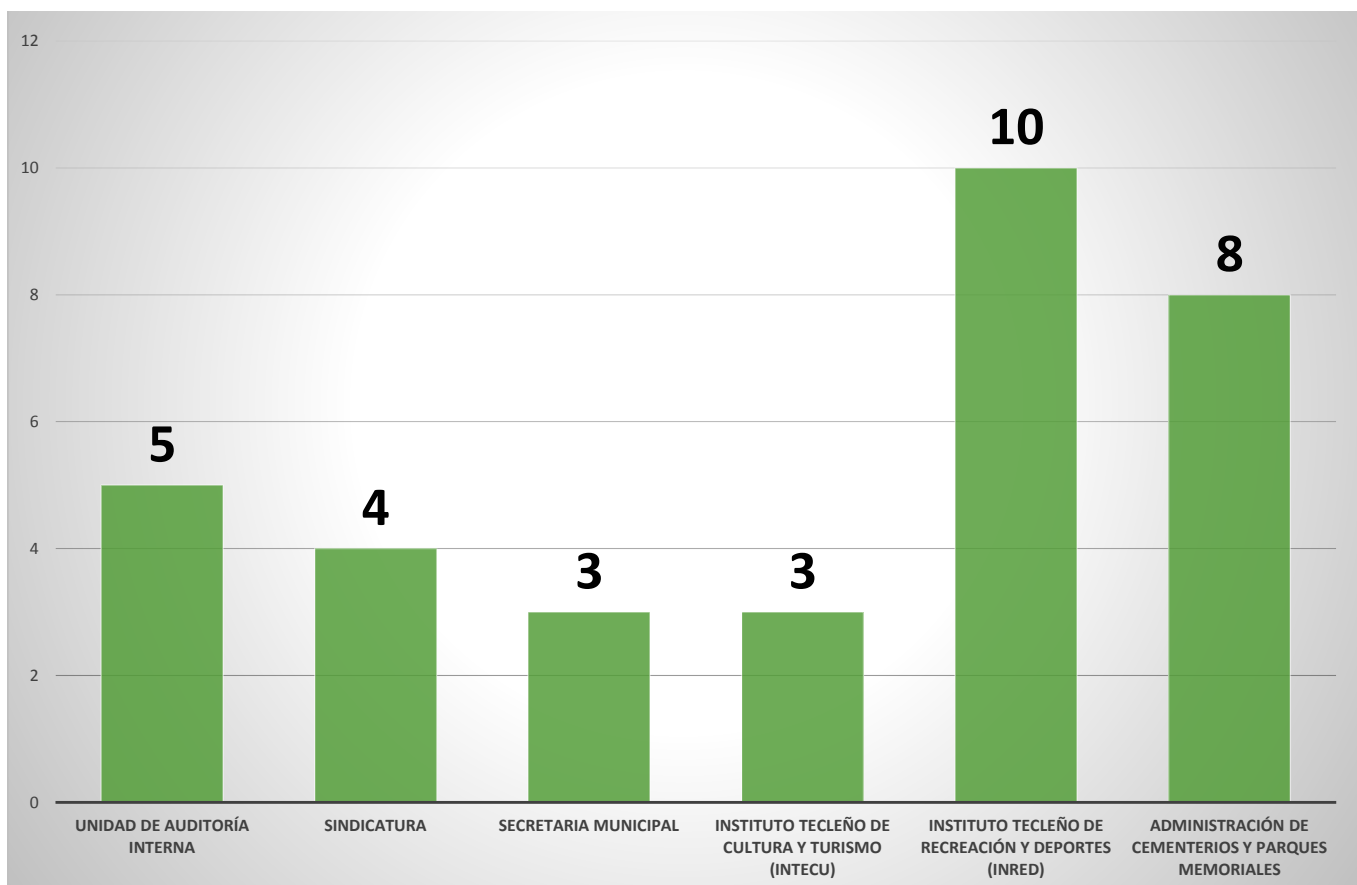
No.	DEPENDENCIAS	NÚMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS			RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	TOTAL	
1	CONCEJO MUNICIPAL 1_/	7	8	25	33	\$ 2,134,834.7
2	ALCALDE MUNICIPAL	8	16	46	62	\$ 5,081,378.8
3	DIRECCIÓN GENERAL	12	4	29	33	\$ 1,040,460.7
4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	0	43	43	\$ 4,779,012.6
5	DIRECCIÓN FINANCIERA	12	3	57	60	\$ 3,976,586.2
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	6	49	55	\$ 3,284,711.7
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	9	21	47	68	\$ 1,902,441.4
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	12	12	55	67	\$ 5,377,301.6
9	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	7	0	28	28	\$ 3,627,138.0
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>82</b>	<b>70</b>	<b>379</b>	<b>449</b>	<b>\$ 31,203,865.6</b>

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



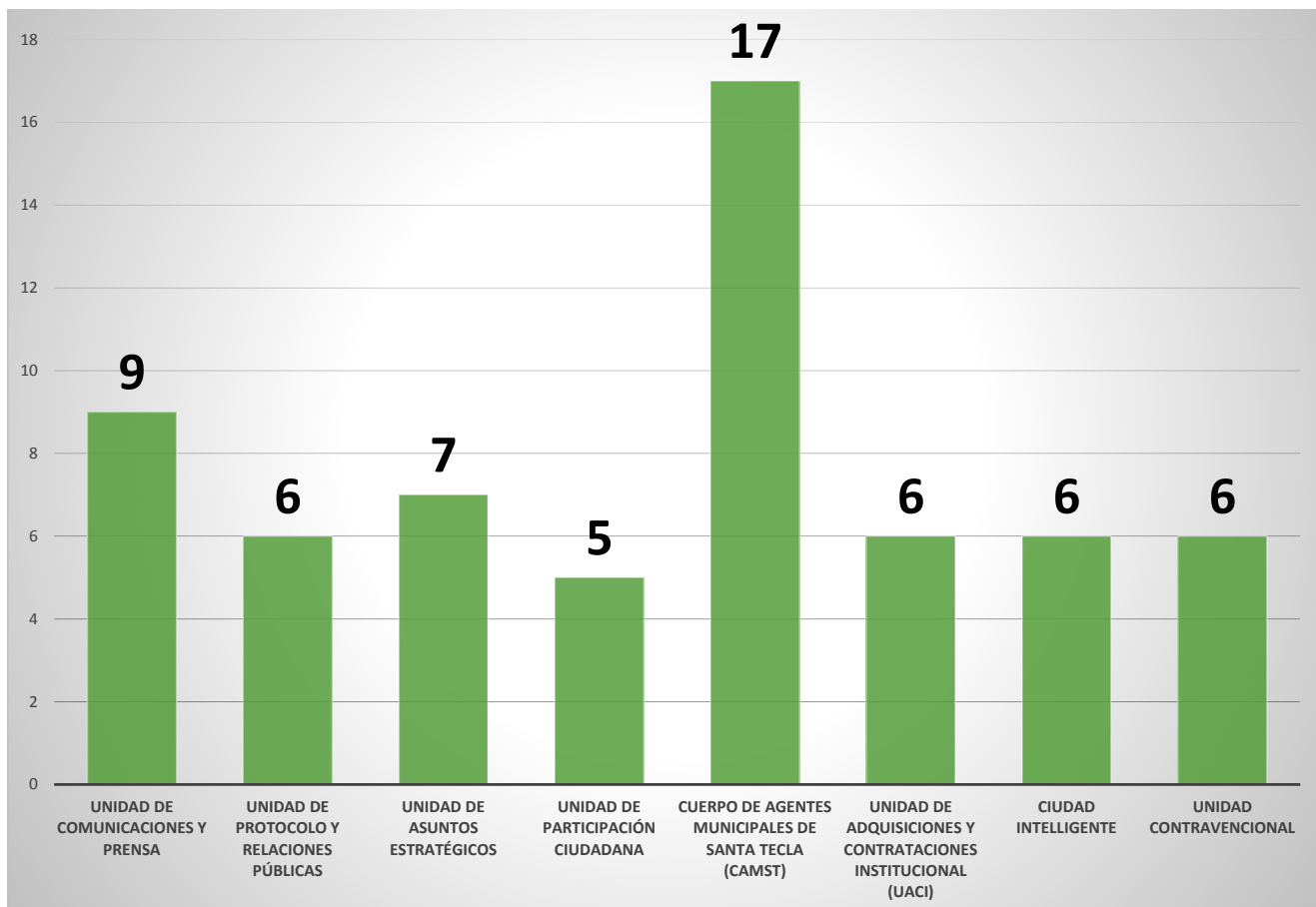
### C. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	CONCEJO MUNICIPAL	7	33
1	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	5
2	SINDICATURA	1	4
3	SECRETARIA MUNICIPAL	1	3
4	INSTITUTO TECLEÑO DE CULTURA Y TURISMO (INTECU)	1	3
5	INSTITUTO TECLEÑO DE RECREACIÓN Y DEPORTES (INRED)	1	10
6	ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS Y PARQUES MEMORIALES	1	8



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

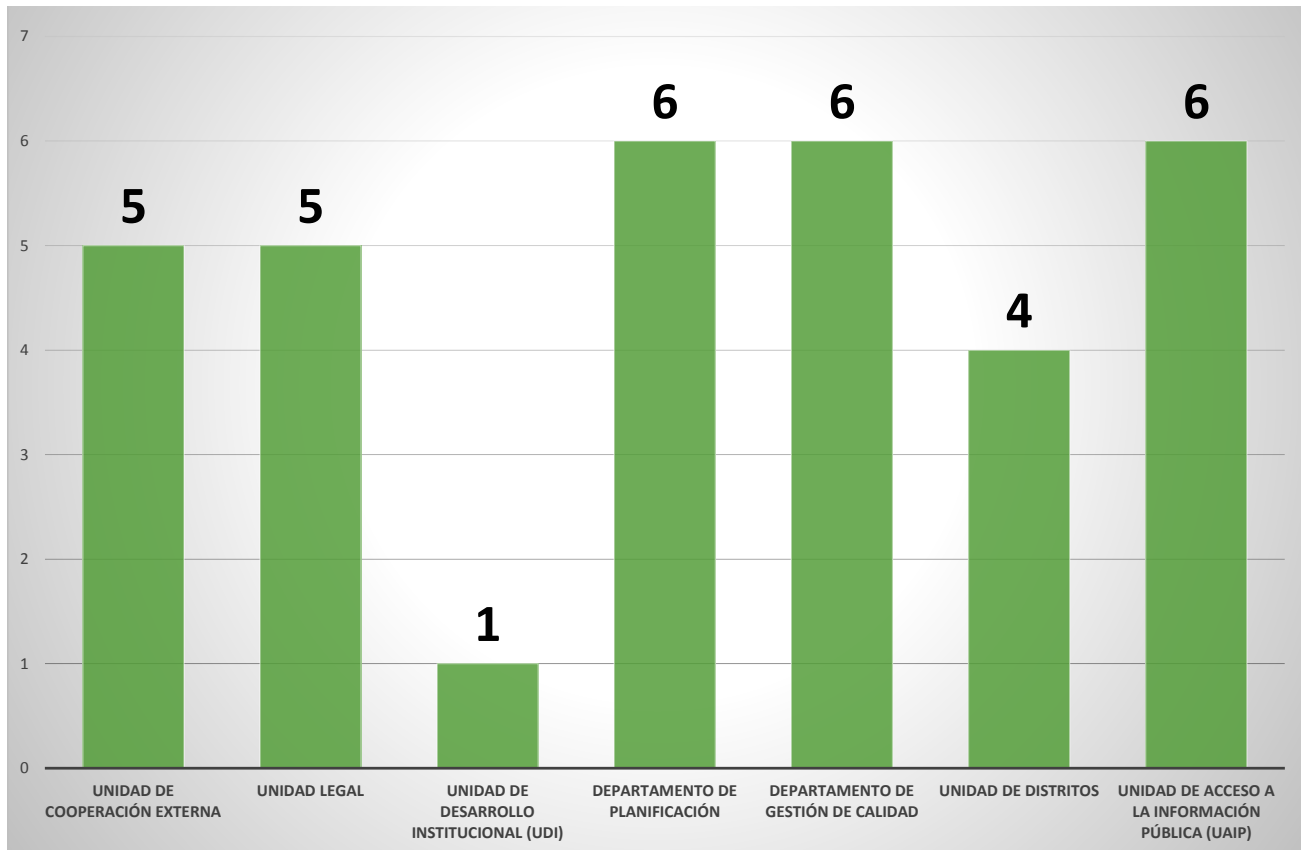
No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	ALCALDE MUNICIPAL	8	62
8	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	1	9
9	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	1	6
10	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	1	7
11	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	5
12	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	17
13	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	6
14	CIUDAD INTELIGENTE	1	6
15	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	6





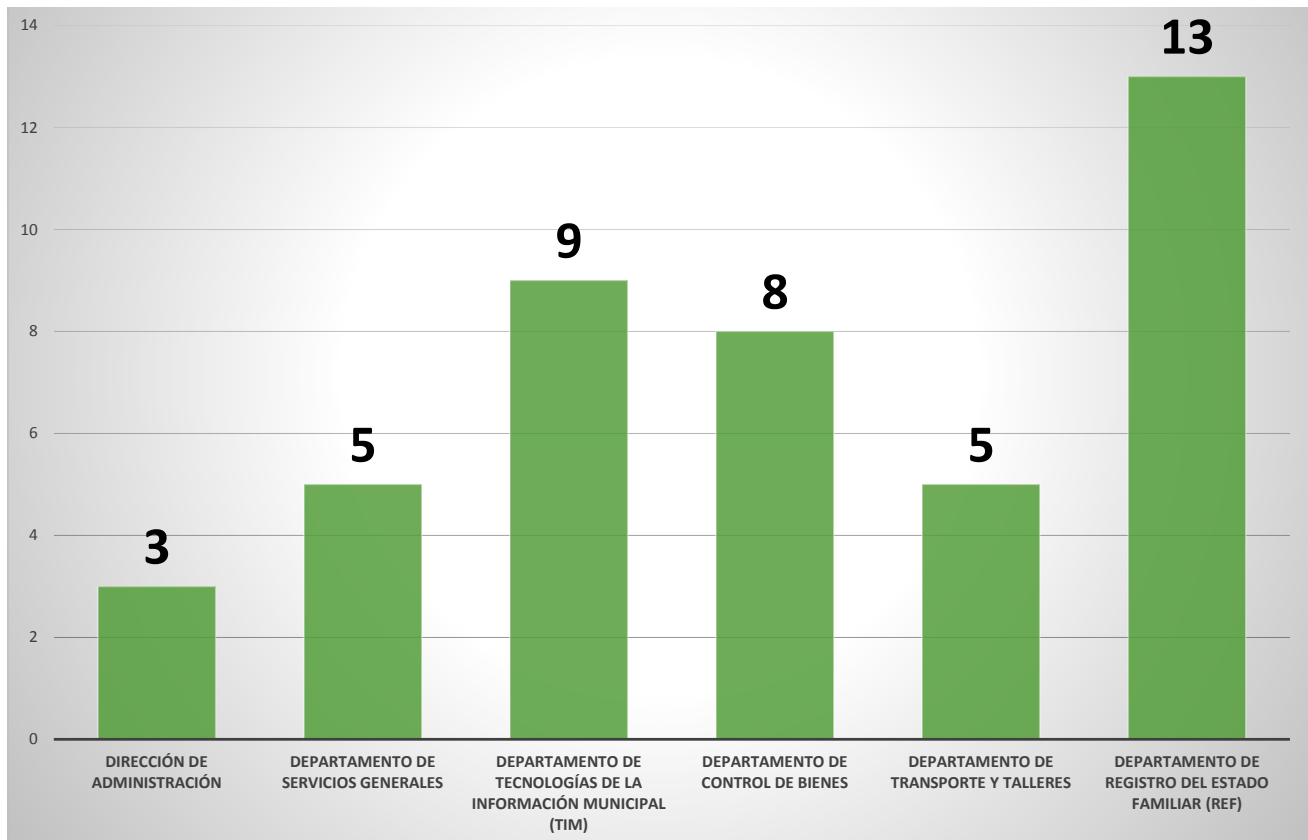
### E. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL DIRECCIÓN GENERAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	DIRECCIÓN GENERAL	7	33
	DIRECCIÓN GENERAL		
16	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	1	5
17	UNIDAD LEGAL	1	5
18	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	1
19	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	6
20	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	6
21	UNIDAD DE DISTRITOS	1	4
27	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	6



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

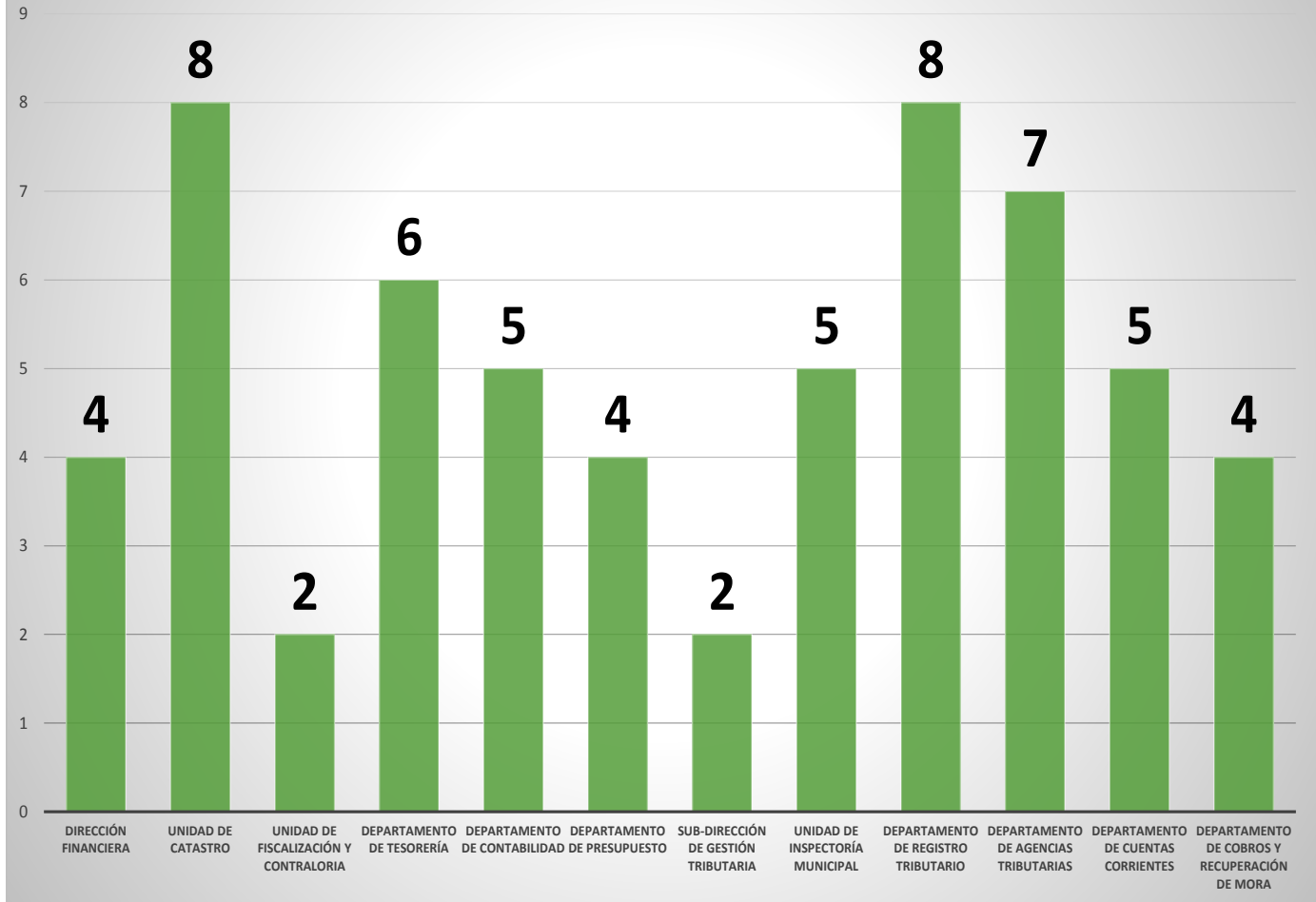
No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6	43
28	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	3
29	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	5
30	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	1	9
31	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	8
32	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	5
33	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	13



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

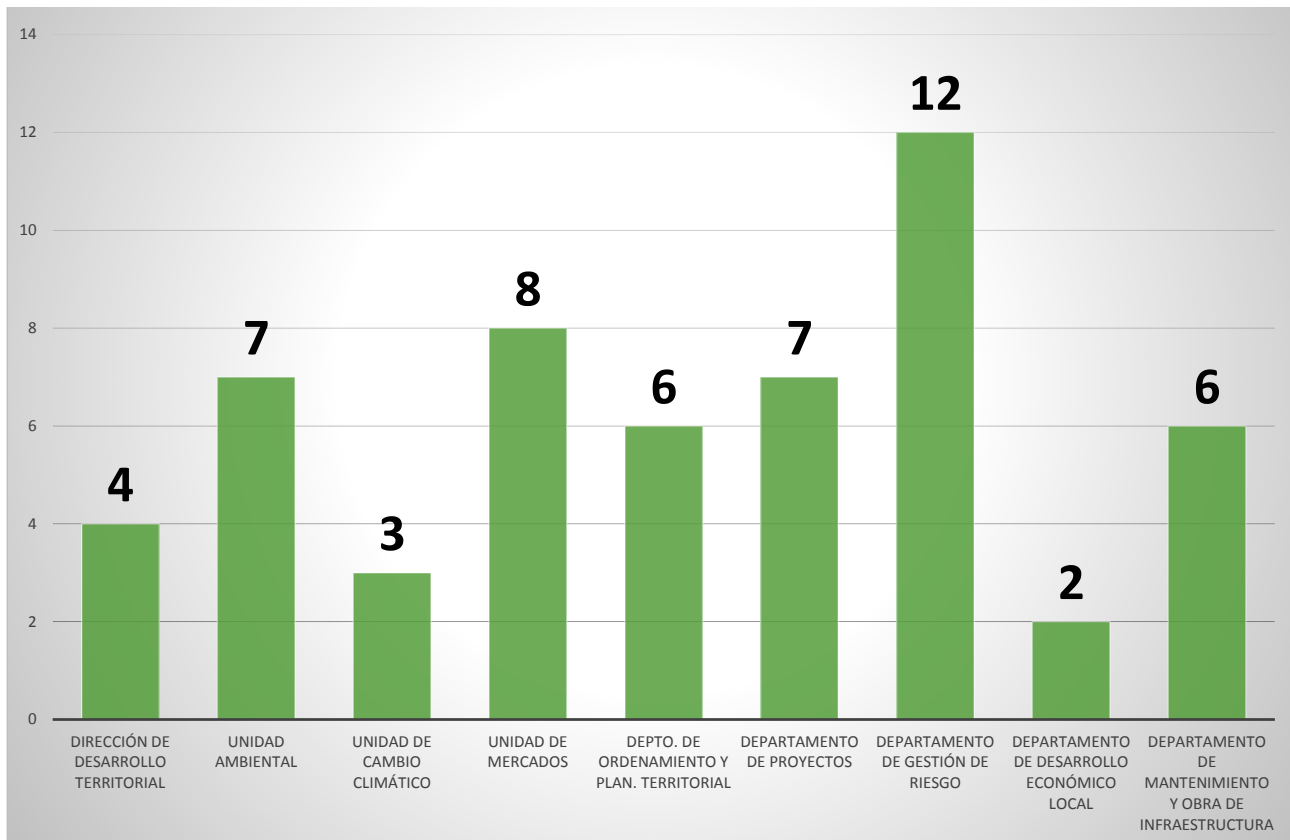
No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>6</b>	<b>29</b>
34	DIRECCIÓN FINANCIERA	1	4
35	UNIDAD DE CATASTRO	1	8
36	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA	1	2
37	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	6
38	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	5
39	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	4
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>6</b>	<b>31</b>
40	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	2
41	UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL	1	5
42	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	8
43	DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS	1	7
44	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	1	5
45	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	1	4

### NÚMERO DE METAS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



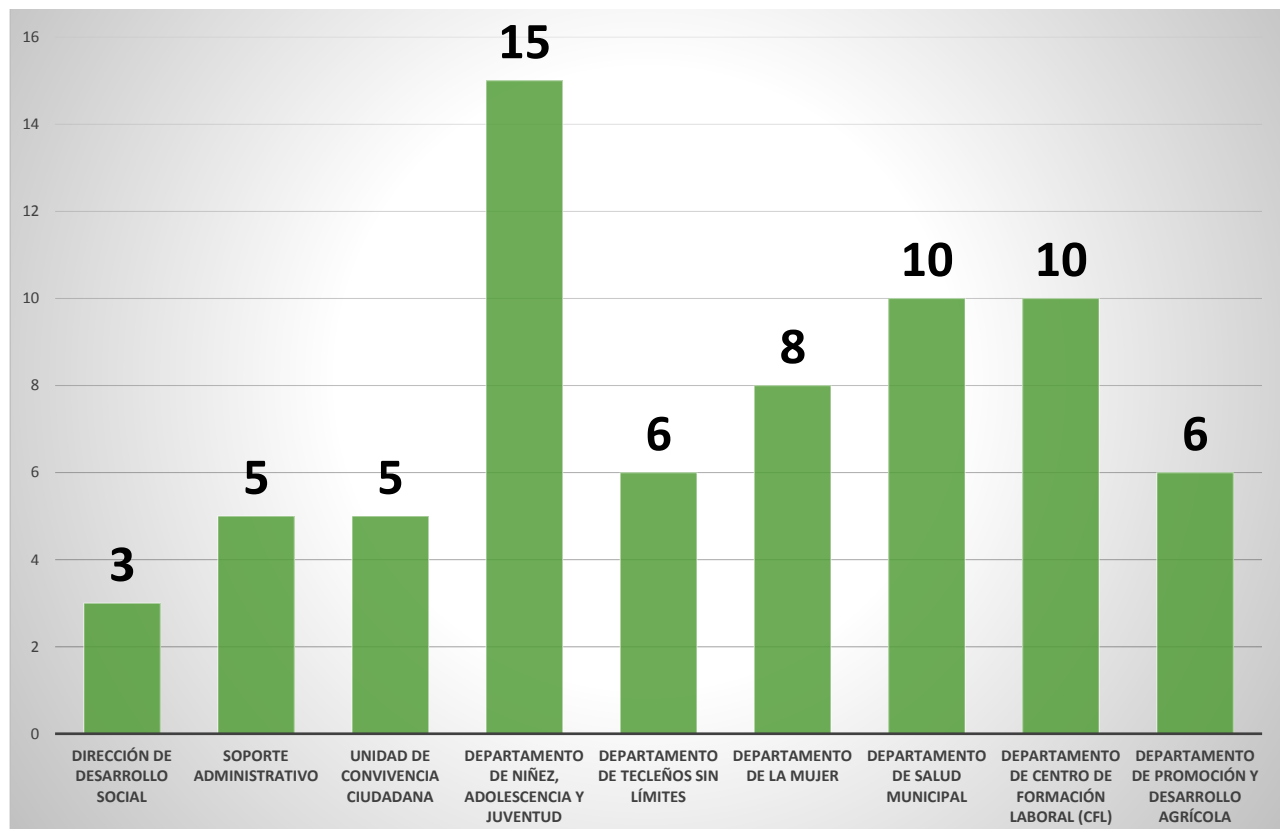
## H. NÚMERO DE METAS FORMULADAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	9	55
46	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	4
47	UNIDAD AMBIENTAL	1	7
48	UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO	1	3
49	UNIDAD DE MERCADOS	1	8
50	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	6
51	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1	7
52	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO	1	12
53	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1	2
54	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA	1	6



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

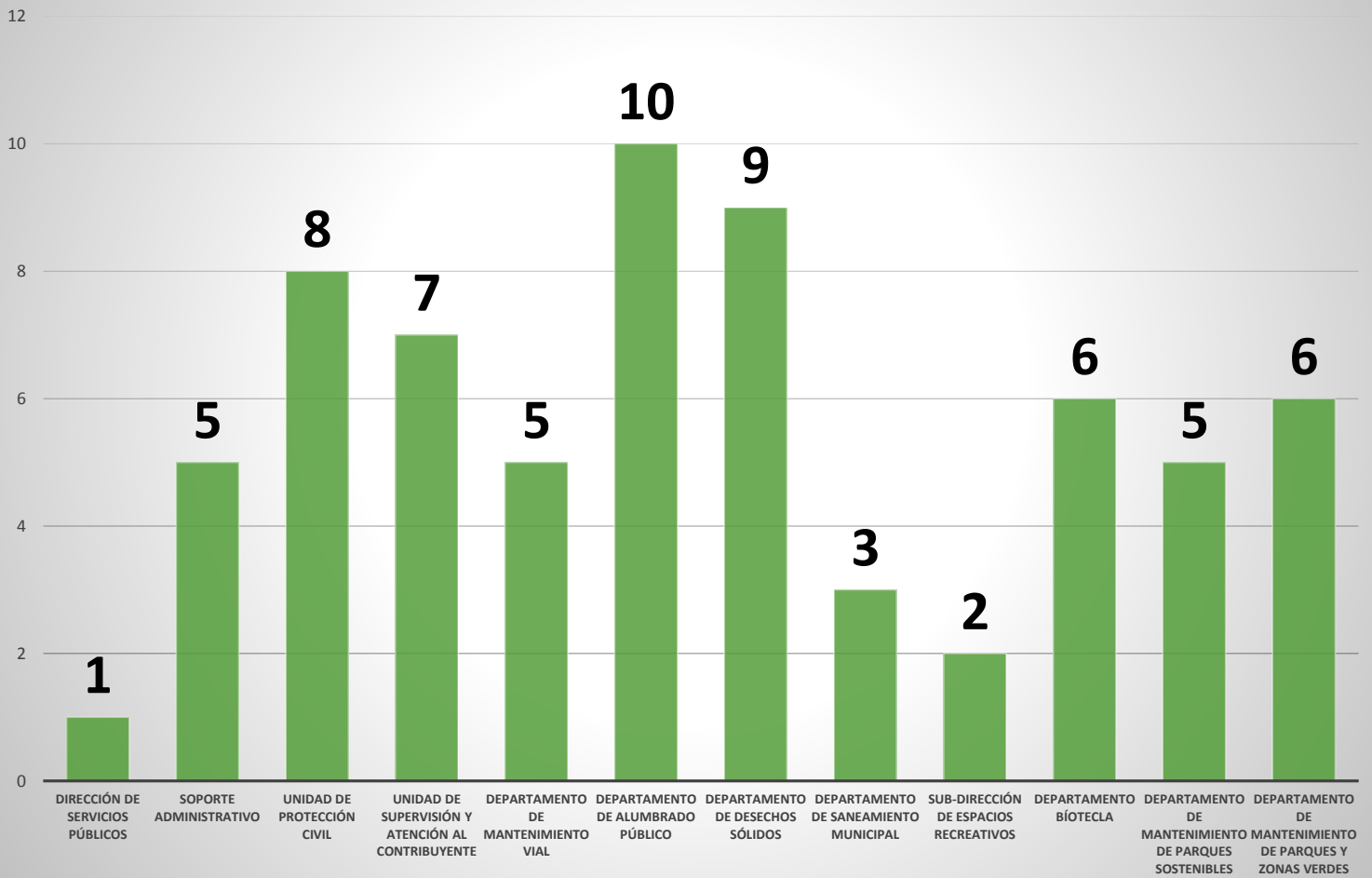
No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>9</b>	<b>68</b>
55	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	3
56	SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	5
57	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	5
58	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	1	15
59	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	6
60	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	8
61	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	10
62	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	10
63	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	6



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

No	UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	No DE METAS PROGRAMADAS
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>8</b>	<b>48</b>
64	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	1
65	SOPORTE ADMINISTRATIVO	1	5
66	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	1	8
67	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	1	7
68	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	5
69	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	10
70	DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	1	9
71	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	1	3
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS</b>	<b>4</b>	<b>19</b>
72	SUB-DIRECCIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS	1	2
73	DEPARTAMENTO BÍOTECLA	1	6
74	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES SOSTENIBLES	1	5
75	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES	1	6

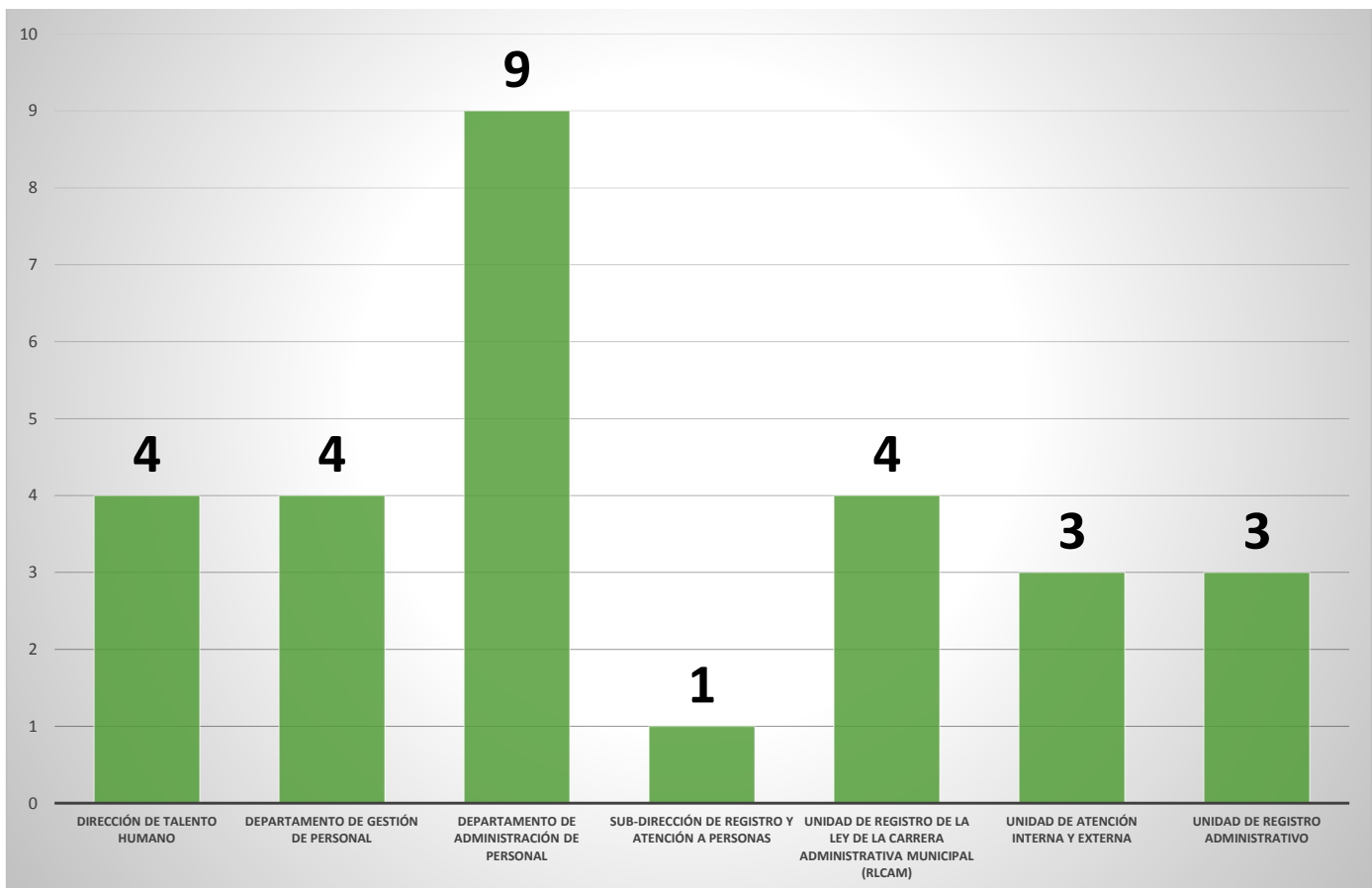
### NÚMERO DE METAS DE UNIDADES ORGANIZATIVAS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





## 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>17</b>
76	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	4
77	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	4
78	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	9
	<b>SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS</b>	<b>4</b>	<b>11</b>
79	SUB-DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS	1	1
80	UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)	1	4
81	UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA	1	3
82	UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO	1	3



## 6. ANÁLISIS DE PROYECTOS Y METAS POR PILAR ESTRATÉGICO Y UNIDAD ORGANIZATIVA

PILAR ESTRATÉGICO	UNIDADES ORGANIZATIVAS VINCULADAS	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO DE METAS	
P1. SANTA TECLA MÁS PACÍFICA	CAMST	Seguridad	7	
	Unidad de Convivencia Ciudadana	Convivencia Ciudadana	1	
	Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes		1	
	Depto. De Alumbrado Público		1	
	Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	Ornato, Limpieza y Orden	1	
	Mercados		1	
	Desechos Sólidos		2	
	Saneamiento Municipal		1	
	Depto. De Proyectos	Urbanismo	1	
	Depto. De ordenamiento y Planificación Territorial		1	
	Administración de Cementerios y Parques Memoriales		1	
	Depto. De Mantenimiento Vial		3	
	<b>TOTALES</b>		<b>4</b>	<b>21</b>

PILAR ESTRATÉGICO	UNIDADES ORGANIZATIVAS VINCULADAS	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO DE METAS
P2. SANTA TECLA MÁS EMPRENDEDORA	Unidad de Asuntos Estratégicos	Atracción y Fomento de inversiones	2
	Depto. De Proyectos		1
	Depto. De Centro de Formación Laboral (CFL)	Formación Vocacional	6
	Depto. De Promoción y Desarrollo Agrícola	Formación y Adiestramiento Agrícola	3
<b>TOTALES</b>		<b>3</b>	<b>12</b>
P3. SANTA TECLA MÁS CONSCIENTE	Instituto Tacleño de Cultura y Turismo (INTECU)	Fomento al Arte y la Cultura	3
	Depto. De Niñez, Adolescencia y Juventud		2
	Depto. De Niñez, Adolescencia y Juventud	Acción Social	4
	Depto. de Tacleños Sin Límites		1
	Depto. Mujer		1
	Instituto Tacleño de Recreación y Deportes (INRED)	Apoyo al Deporte	4
	Biotecla		1
	Depto. De Mantenimiento de Parques Sostenibles		1
	Mercados	Salud (Física y Mental)	1
	Depto. De Salud Municipal		2
	Depto. De Niñez, Adolescencia y Juventud		1
	Depto. De Saneamiento Municipal		1
<b>TOTALES</b>		<b>4</b>	<b>22</b>

PILAR ESTRATÉGICO	UNIDADES ORGANIZATIVAS VINCULADAS	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO DE METAS
P4. SANTA TECLA MÁS CAPAZ	Unidad de Comunicaciones y Prensa	Transparencia e información Pública	1
	Unidad de Cooperación Externa	Gestión Financiera	1
	Dirección Financiera		1
	Unidad de Asuntos Estratégicos	Desarrollo Rural	2
	Unidad Ambiental	Medio Ambiente	1
	Unidad de Participación Ciudadana	Participación Ciudadana	3
	Unidad de Distritos	El Tecleño es Primero	1
	Ciudad Inteligente	Modernización	1
	Depto. De Gestión de Calidad		1
	Dirección Financiera		2
	Unidad Legal		1
<b>TOTALES</b>		<b>7</b>	<b>15</b>
<b>TOTALES</b>		<b>18</b>	<b>70</b>

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

2016



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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

- ❖ **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
- ❖ **SINDICATURA**
- ❖ **SECRETARIA MUNICIPAL**
- ❖ **INSTITUTO TECLEÑO DE CULTURA Y TURISMO (INTECU)**
- ❖ **INSTITUTO TECLEÑO DE RECREACIÓN Y DEPORTES (INRED)**
- ❖ **ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS Y PARQUES MEMORIALES**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 7 arqueos a fondos de colectorías durante el año	1 Arqueo a Tesorería Municipal Caja 1, 2 y 3	Informes de Arqueos Realizados	Número entero	ENE	OCT	1	1		1	1		1	1		1			7	\$ 1,370.00
		2 Arqueo a colectoría de Plaza Merliot																		
		3 Arqueo a Colectoría Espacios Recreativos																		
		4 Arqueo a Colectoría del Mercado Dueñas																		
		5 Arqueo a Fondo Circulante																		
MO2	Realizar 3 Informes sobre cumplimiento a recomendaciones giradas por auditorías a unidades organizativas	1 Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna	Informes de verificación	Número entero	MAR	SEP			1			1		1					3	\$ 2,000.00
		2 Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones efectuadas por Auditoría Externa																		
		3 Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones efectuadas por Corte de Cuentas																		
MO3	Realizar 3 auditorías de exámenes especiales	1 Auditoría al Control de vehículos nacionales consumo de combustible	Exámenes Especiales Realizados	Número entero	ENE	OCT	1					1		1					3	\$ 2,000.00
		2 Auditoría a la Gestión del Medio Ambiente																		
		3 Auditoría a la entrega y liquidación de Especies Municipales																		
MO4	Realizar 6 auditorías específicas	1 Verificación de registros contables, realizados por el Departamento de Contabilidad (2)	Informes de auditorías Realizadas	Número entero	FEB	NOV		1	1			1	1		1				6	\$ 40,000.00
		2 Auditoría a los procesos UACI																		
		3 Examen a controles a las tecnologías de información y comunicación TIC s																		
		4 Verificación de cheques por liquidar de Fondo Circulante y Anticipo de Fondos																		
		5 Auditoría financiera y contable para liquidar los proyectos POGI																		
MO5	Realizar 3 auditorías a Registro Tributario y Recuperación de Mora	1 Verificación de cumplimiento, obligaciones formales y sustantivas de las empresas domiciliadas dentro del Municipio del año 2016	Informes de Auditorías Realizadas	Número entero	MAR	NOV			1				1						3	\$ 2,000.00
		2 Verificación al cumplimiento tributario de las empresas y comercios asentadas en el Municipio																		
		3 Verificación al cumplimiento tributario de Cementerios y Mercados																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 47,370.00</b>	

Lic. Francisco Romero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SINDICATURA																			
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	Asesorar y emitir 1020 Opiniones jurídicas al concejo, Alcalde y otras Unidades Organizativas e interesados que lo soliciten.	1 Elaborar y enviar resoluciones, escritos y/o acuerdos	Opiniones Jurídicas	Número entero	ENE	DIC	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	30	1,020	\$ 14,333.50	
		2 Sistematización de opiniones y/o asesorías brindadas																			
		3 Darle seguimiento a los procesos																			
MO2	Evaluar 1020 Diligencias de Jurisdicción voluntaria presentadas.	1 Revisar la documentación presentada y garantizar la legalidad de los casos de jurisdicción voluntaria	Diligencias Presentadas	Número entero	ENE	DIC	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	30	1,020	\$ 14,333.25	
		2 Evacuar diligencias de jurisdicción voluntaria																			
MO3	Haber acompañado en 18 de los procesos de ADESCOS	1 Evacuar audiencias a solicitud de directivas	Número de Procesos	Número entero	FEB	DIC													18	\$ 14,333.25	
		2 Revisión de procesos para legalización y/o otorgamiento de personerías					1	1	1	3	3	3			2	3	1				
		3 Verificar que se incluyan en cada uno de ellos los requisitos fundamentales establecidos en la ordenanza de asociaciones comunales																			
MO4	Legalizar 10 de los inmuebles municipales	1 Control y estado de cada uno de los inmuebles	Inmuebles Actualizados	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	\$ 100,000.00	
		2 Procesos de inscripción en el CNR																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 143,000.00</b>	

Licda. Vera Diamantina Mejía de Barrientos  
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Leonidas Rivera  
Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					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 2016.	1	Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	Sesiones de Concejo	Número entero	ENE	NOV	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44	\$ 17.000.00
		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	Realizar el 100% de las publicaciones en el diario oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal.	1	Tramitar proceso de publicación al Diario Oficial	Publicaciones Realizadas	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.4%	8.4%	8.4%	100.0%	\$ 8.500.00
		2	Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante																	
MO3	Autorizar 48 Actas y demás instrumentos jurídicos que dicta la ley en el año 2016.	1	Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal	Actas Autorizadas	Número entero	ENE	NOV	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44	\$ 17.000.00
		2	Autorizar Ordenanzas suscritas por el concejo Municipal y los demás instrumentos que ordene la ley																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 42.500.00</b>	

Lic. Rommel Vladimir Huezco

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Rivera

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO TECLENO DE CULTURA Y TURISMO (INTECU)																				
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 la Academia de Bellas Artes (música, danza, pintura, etc.)	1	Planificación de logística	Academia de Bellas Artes Funcionando	Porcentaje	FEB	NOV													100.0%	\$ 65,000.00	
		2	Coización de bienes y servicios																			
		3	Compras y/o contrataciones de servicios																			
		4	Promoción y desarrollo de eventos																			
		5	Supervisión de Eventos																			
ME2	Realizar 40 eventos culturales (Ferias, cine y conciertos) en el municipio	1	Planificación de logística	Eventos Realizados	Número entero	FEB	DIC													40	\$ 213,000.00	
		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).						2	5	2	2	2	2	2	2	3	3	2			15
		5	Necroturismo en el Cementerio General de Santa Tecla																			
ME3	Desarrollar un Plan de Rescate de memoria y lugares históricos teclenos (incluye fomento de centros culturales teatro Tecleno, museos, galerías, etc.)	1	Actualización de inventario de lugares históricos del municipio	Plan ejecutado	Porcentaje	FEB	NOV												100.0%	\$ 2,000.00		
		2	Elaborar un plan de Rescate de lugares Históricos del municipio																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					<b>\$ 280,000.00</b>	

Lic. Paulina Luisa Aguilar de Hernández

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO TECLEÑO DE RECREACIÓN Y DEPORTES (INRED)																					
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	Realizar 15 acciones de arreglo, equipamiento de canchas y parques en barrios y colonias del municipio	1 Reconocimiento de lugares	Equipamiento y arreglos realizados	Número entero	MAR	DIC														15	\$ 38,000.00		
		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 10 espacios municipales	1 Reconocimiento de lugares	Espacios públicos iluminados	Número entero	MAR	DIC														10	\$ 500.00		
		2 Reuniones con Junta Directiva Comunitaria																					
		3 Gestión de Recursos																					
		4 Gestión con Dirección de Servicios Públicos																					
		5 Informe de Resultados																					
ME3	Realizar 15 Campeonatos de verano	1 Realizar reuniones de planificación	Campeonatos de Verano Realizados	Número entero	OCT	DIC														15	\$ 1,500.00		
		2 Realizar campañas de promoción																					
		3 Visitas de reconocimiento																					
		4 Realización de eventos																					
		5 Difundir el evento en redes y medios																					
ME4	Ejecutar Plan de Adecuación y potencialización de Eco parque (bicimontaña, Jogging, parque canino y espacio de picnics)	1 Estudio territorial	Plan Ejecutado	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$ 5,000.00		
		2 Diagnostico de Actividades																					
		3 Elaboración de Plan																					
		4 Ejecución de Plan																					
		5 Informe de Resultados																					
MO1	Realizar 200 eventos de competencia y convivencia deportiva y recreativa en el municipio	1 Realizar Visitas de campo territoriales	Número de Eventos Realizados	Número entero	ENE	DIC														200	\$ 20,000.00		
		2 Fundar Organización Comunitaria																					
		3 Hacer Reuniones de planificación																					
		4 Realización de eventos																					
		5 Elaborar de informes																					
MO2	Formación de 20 Escuelas deportivas comunitarias	1 Capacitar de monitores	Número de Escuelas Comunitarias Formadas	Número entero	FEB	NOV														20	\$ 48,000.00		
		2 Acondicionar el espacio																					
		3 Implementar la escuela																					
		4 Hacer Control y seguimiento																					
		5 Sistematizar																					
MO3	Formación de 11 escuelas municipales inscripción y participación en competencias federadas de ligas menores	1 Capacitar de monitores	Número de Escuelas Deportivas Federadas Cumpliendo	Número entero	ENE	SEP														11	\$ 59,000.00		
		2 Acondicionar el espacio																					
		3 Implementar la escuela																					
		4 inscripción																					
		5 participación																					
MO4	Formación de 4 escuelas deportivas municipales en cantones (área rural)	1 Congresillos de visores	Número de Escuelas Deportivas Rurales Formadas	Número entero	ENE	NOV														4	\$ 20,000.00		
		2 Acondicionamiento de espacios																					
		3 Capacitación de fuerza Técnica Municipal																					
		4 Implementación de escuelas																					
		5 Control y seguimiento																					
MO5	Brindar patrocinio mensual a 5 especialidades del deporte selectivo representativo del municipio	1 conformación de selecciones	Número de Patrocinios Brindados	Número entero	ENE	DIC														59	\$ 100,000.00		
		2 Inscripción en federaciones																					
		3 Promoción de talentos deportivos																					
		4 Promoción del municipio																					
		5 implementación del Programa General																					
MO6	realizar 8 festivales de competencias y convivencia municipales recreativos	1 Realizar Congresillos de visores	Número de Actividades	Número entero	MAR	NOV														8	\$ 8,000.00		
		2 Hacer Acondicionamiento de espacios																					
		3 Realizar Capacitación de fuerza Técnica Municipal																					
		4 Implementación de escuelas																					
		5 Llevar Control y seguimiento																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 300,000.00</b>				

Jorge Alberto Jimenez Romero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS Y PARQUES MEMORIALES																					
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	Construir el Parque Memorial Doña Marta Dueñas de Regalado	1	Buscar donantes para el terreno a elaborar el proyecto	Parque Memorial operando	Porcentaje	ENE	JUN	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%						100.0%	\$ 8,748.62		
		2	Diseño del nuevo parque memorial																				
		3	La aprobación y presupuesto para el proyecto																				
		4	Ejecución de la obra																				
MO1	Realizar un aproximado de 600, entre inhumaciones y exhumaciones	1	Realizar inhumaciones de cadáveres y restos.	Número de Inhumaciones-exhumaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 8,748.62
		2	Realizar exhumaciones de cadáveres y restos.																				
MO2	Resolver 144 solicitudes de autorizaciones y trámites de puestos	1	Resolver solicitudes de Cementerios Particulares y de Economía Mixta.	Número de autorizaciones y/o trámites de puestos	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 8,748.62	
		2	Aprobar solicitudes a contribuyentes.																				
MO3	Captar ingresos por un monto de \$ 198,000.00	1	Gestión de cobro proyectado	Monto por Ingresos a percibir	Moneda	ENE	DIC	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 198,000.00	\$ 8,748.62
		2	Gestión de recuperación de mora																				
		3	Registro de la mora y demás.																				
MO4	Desarrollar Plan de limpieza y mantenimiento mensual de 14 manzanas de los Cementerios Municipales	1	Realizar limpieza de terreno.	Informe de Manzanas limpias	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 8,748.62	
		2	Realizar Chapoda																				
		3	Realizar Fumigación																				
MO5	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor envergadura	1	Elaborar Programa de mantenimiento.	Número de Informe de Mantenimiento de obras realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 8,748.62		
		2	Atender solicitudes de reparación.																				
		3	Desarrollar la Ejecución del programa de mantenimiento.																				
MO6	Reconstrucción del osario municipal	1	Carpetas Técnicas	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%										100.0%	\$ 8,748.62	
		2	Licitación																				
		3	Construcción																				
MO7	Realizar 120 servicios a los ciudadanos telefónicos en la sala de velación	1	Atención de solicitudes.	Número de Servicio Funerario prestados	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 8,748.62		
		2	Ejecución del Servicio Funerario																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					<b>\$ 69,989.00</b>		

Lic. Nelson Salazar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

# **ALCALDE MUNICIPAL**

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Realizar 1 evento de Rendición de cuentas a los ciudadanos teclanos.	1 Recopilación de datos sobre el evento	Eventos Realizados	Porcentaje	ENE	MAY	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	50.0%									
		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.																		
MO1	Gestionar la realización de 60 entrevistas del señor Alcalde en medios de comunicación.	1 Buscar espacios de entrevistas en radios	N° de entrevistas realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 8,000.00
		2 Buscar espacios de entrevistas en televisión																		
		3 Buscar espacios de entrevistas en eventos																		
		4 Buscar espacios de entrevistas en periódicos																		
MO2	Elaborar 144 comunicados y boletines de prensa a medios de comunicación	1 Buscar información ante la situación de una emergencia o situación de crisis	N° de Comunicados y Boletines emitidos	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 21,000.00
		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																		
MO3	Brindar cobertura fotográfica en 144 eventos realizados por la municipalidad de Santa Tecla.	1 Toma de fotografía a diferentes eventos de la Municipalidad	N° Eventos cubiertos con sesiones fotográfica	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 27,000.00
		2 Generación de material fotográfico a prensa escrita																		
		3 Fotografías oficiales de Alcalde y Concejales																		
		4 Archivo fotográfico de los eventos																		
MO4	Realizar 3 campaña de publicidad	1 Creación de campañas publicitarias	Campañas de publicidad realizadas	Porcentaje	ENE	DIC	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	10.0%	100.0%	\$ 195,000.00	
		2 Elaboración de rótulos e imágenes de publicidad																		
		3 Elaboración de diseños para impresiones institucionales																		
		4 Diseños de brochure, afiches, banners, tarjetas, invitaciones																		
		5 Hojas volantes																		
MO5	Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad de Santa Tecla, año 2015	1 Solicitar información anual de todas las actividades de las direcciones	Documento Elaborado	Porcentaje	ENE	MAR	20.0%	30.0%	50.0%											
		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 2015																		
MO6	Realizar la grabación de 96 videos anuales sobre la gestión municipal	1 Grabación de video de eventos	N° de videos grabados	Número entero	ENE	DIC	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	96	\$ 56,000.00
		2 Producción de video de eventos																		
		3 Edición de video de eventos																		
		4 Envío de material de video a medios de comunicación																		
MO7	Atender el 100 % de las demandas recibidas para publicación en campos pagados	1 Servicio de esquelas en medios impresos	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
		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																		
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	240	\$ 20,000.00	
		2 Monitoreos de medios de televisión																		
		3 Monitoreos de medios digitales																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 376,000.00

Licda. Karen Johanna Garcia Alvarez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Publicar periódico Mural Institucional trimestralmente.	1 Coordinar con prensa actividades más importantes del mes.	Periódico mural publicado	Número entero	ENE	OCT														4	\$ 2,000.00		
		2 Buscar con recursos humanos para obtener información																					
		3 Seleccionar las fotografías para colocar en periódico mural																					
		4 Coordinar con comunicaciones la impresión de periódico Mural																					
MO2	Elaborar y difundir mensualmente el boletín digital Institucional.	1 Coordinar diseño del boletín digital	Difusión de boletín digital.	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 1,500.00		
		2 Seleccionar las notas de prensa más importantes de la municipalidad.																					
		3 Investigación de notas																					
		4 Difusión de boletín digital Institución a públicos internos.																					
MO3	Concretar 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														60	\$ 1,500.00		
		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 Directorio de las relaciones establecidas																					
MO4	Atender 120 eventos protocolarios de la Municipalidad.	1 Reconocimientos en áreas donde se desarrollaran los eventos de la Municipalidad.	Número de eventos protocolarios realizados.	Número entero	ENE	DIC														120	\$ 37,000.00		
		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 Generación de espacios en colonias y comunidades.	Número de eventos públicos	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 20,000.00		
		2 Gestionar la participación de la Municipalidad en eventos públicos objetivos.																					
		3 Visitas de antesala para la participación del Alcalde y su Concejo en eventos de ciudad.																					
MO6	Atender 12 delegaciones internacionales que visitan la Municipalidad de Santa Tecla.	1 Entrega y envío de presentes a delegaciones internacionales.	Número de delegaciones atendidas.	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 20,000.00		
		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																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 82,000.00			

Licda. Karen Johanna García Alvarez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Creación de la Oficina de asesoría para la asociatividad	1 Gestionar convenios con UJMD/ COMAMYPE 2 Gestionar convenios/ Empresarios Juveniles de El Salvador 3 Búsqueda de espacio físico	Oficina Funcionando	Porcentaje	FEB	NOV		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 5,000.00
ME2	Atraer a 2 nuevas empresas urbanas y rurales (agilización de trámites, seguridad jurídica e incentivos fiscales municipales) para generar empleo para los Tecleños	1 Ubicar Empresas interesadas 2 Agilización de trámites, seguridad jurídica e incentivos fiscales municipales	Nuevas empresas operando en el municipio	Porcentaje	ENE	AGO	20.0%	10.0%	10.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%						100.0%	\$ 5,000.00
ME3	Gestionar acciones externas que posibiliten el aprovechamiento del financiamiento por FOMILENIO II en beneficio de la zonas de impacto del municipio con la ejecución de este proyecto	1 Plan de Trabajo Proyecto Rural Cooperativa El Bosque 2 Gestión de Beneficio 3 Aprobación de fondos por parte de Fomilenio 4 Informe final	Acuerdos Logrados	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 5,000.00
ME4	Desarrollar Programa de Aprovechamiento de terrenos rurales en el municipio	1 Plan de Trabajo Proyecto de viveros hidropáticos 2 Prueba piloto 3 Siembra de Cacao 4 Prueba piloto 5 Informe de resultados	Programa Desarrollado	Porcentaje	MAR	SEP			10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%				110.0%	\$ 5,000.00
MO1	Elaborar y promover 3 Proyectos de atracción de la Inversiones Privadas, que junto a la inversión Pública (Gov. Central, autónomas y/o municipales), se puedan constituir Sociedades de Economía Mixta (SEM) a fin de fortalecer la capacidad productiva del municipio y de sus habitantes, promoviendo la ejecución efectiva y transparente.	1 Elaboración de perfil de proyecto 2 búsqueda de potenciales inversionistas, si hay potenciales inversionistas - Realizar estudio de mercado, recopilación de información necesaria, diseños preliminares, y diagnostico de actividad específica para evaluar factibilidad 3 Elaboración de anteproyecto (incluye discusión y ajustes), competencias y alcances de futura SEM 4 Desarrollo de TDR's, definir mecanismos de concurso / contratación directa para seleccionar socio inversionista y obtener aprobación de Concejo 5 Someter a aprobación de Concejo para luego coordinar la legalización del contrato o convenio / apoyar en el lanzamiento de proyecto	Sociedad de Economía Mixta (SEM) Operando	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 2,500.00
MO2	Elaborar propuesta técnica del uso de las utilidades que se obtengan por la participación accionaria de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST) en las Sociedades de Economía Mixta (SEM)	1 Conocer mensualmente a través de los Directores que representan la participación accionaria de la AMST, la evolución de la actividad comercial en cada SEM y la proyección de utilidades a final de año. 2 Realizar mensualmente consolidación de los presupuestos proyectados de utilidades de las diferentes SEM 3 Elaborar semestralmente propuestas de inversión provenientes de las utilidades de las SEM 4 Elaborar anualmente resumen ejecutivo consolidado sobre el funcionamiento y resultados obtenidos de las diferentes SEM	Propuesta elaborada y presentada	Porcentaje	SEP	DIC								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	100.0%	\$ 1,500.00	
MO3	Definir y Coordinar junto a otras Direcciones la elaboración y estructuración de Proyectos Estratégicos de desarrollo urbano y rural, atractivos para la Cooperación Internacional, donadores y otros, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los Tecleños, con énfasis en la población más vulnerable y necesitada.	1 Identificar a partir del PEI AMST 2015-2018, las áreas estratégicas de la municipalidad que estén relacionadas al desarrollo urbano y rural 2 Seleccionar del PEI, los proyectos detonadores de las diferentes Direcciones, que permitirán cumplir los diferentes objetivos estratégicos 3 Consolidar una estrategia que permita priorizar, comprender las necesidades provenientes de las diferentes Direcciones de la AMST (proyectos detonadores) para apoyar en la estructuración de proyectos de desarrollo urbano y rural 4 Apoyar en la elaboración y estructuración de los perfiles y anteproyectos seleccionados (incluye discusión y ajustes, conseguir pasantías, alternativas de presupuestos, etc.) 5 Apoyar en la búsqueda de convenios con cooperantes, donantes u otras de fuentes de financiamiento, que permitan hacer viable el proyecto para posteriormente coordinar la legalización del contrato o convenio / apoyar en el lanzamiento de proyecto	Anteproyectos elaborados y presentados	Porcentaje	MAY	AGO				25.0%	25.0%	25.0%	25.0%					100.0%	\$ 1,500.00	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 25,500.00	

Lic. Fabricio Carballo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																					
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	Reactivar y fortalecer 5 ADESCOS	1 Convocatorias a Comunidades	ADESCOS Reactivados	Número entero	MAR	NOV														5	\$ 500.00		
		2 Realizar Reuniones																					
		3 Seguimiento a procesos legales																					
		4 Elección y Juramentación																					
		5 Seguimiento Asignación de Credenciales																					
ME2	Establecer 2 Mesas de dialogo permanente (Representante de alcaldía, ADESCOS, empresas privadas y ONG)	1 Convocatorias a Centros Poblacionales	Mesas de Dialogo establecidas y funcionado	Número entero	MAY	NOV														2	\$ 500.00		
		2 Realizar Reuniones																					
		3 Elección y Juramentación																					
		4 Seguimiento a temáticas																					
		5 Informe de Resultados																					
ME3	Establecer 2 Mesas de mediación vecinal	1 Convocatorias a Centros Poblacionales	Mesas de mediación vecinal creadas	Número entero	MAY	NOV														2	\$ 500.00		
		2 Realizar Reuniones																					
		3 Elección y Juramentación																					
		4 Seguimiento a temáticas																					
		5 Informe de Resultados																					
MO1	Organizar y Desarrollar 12 Centros poblacionales	1 Entrega de convocatoria	Informe integrado de Centros poblacionales organizados	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 500.00		
		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 24 eventos distritales	1 Realizar eventos en el área de deporte	Eventos Realizados	Número entero	ENE	DIC														24	\$ 4,500.00		
		2 Realizar eventos de área de salud																					
		3 Eventos especiales																					
		4 Realizar eventos en el área de cultura																					
		5 Informe de Resultados																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 6,500.00			

Lic. Alberto Estrada

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																					
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	Incorporar 150 nuevos agentes municipales al CAMST para realizar patrullajes tecnológicos urbanos y rurales, labores de ordenamiento, cuidado patrimonial, atención de emergencias y demanda ciudadana. ME 2015 (58.3%) 2016 (25.0%) 2017 (16.7%).	1. Seleccionar y convocar aspirantes.	Agentes incorporados	Número entero	FEB	OCT														150	\$ 30,000.00		
		2. Evaluar conocimiento general, condición física, estado médico y psicológico.																					
		3. Contratar y capacitar aspirantes como alumnos CAMST																					
		4. Graduar alumnos como agentes CAMST.																					
		5. Equipar y desplegar nuevos agentes CAMST																					
ME2	Crear e implementar el CAMST de Tránsito en el municipio. 2015 (10%) 2016 (50%) 2017 (40%)	1. Elaborar normativa de CAMST de Tránsito	CAMST de Tránsito Implementado	Porcentaje	ABR	JUL													100.0%	\$ 10,700.00			
		2. Selección y adiestramiento de personal																					
		3. Organizar CAMST de Tránsito																					
		4. Desplegar CAMST de Tránsito																					
ME3	Crear e implementar el CAMST de Turismo en el municipio. ME 2015 (10%) 2016 (90%).	1. Elaborar normativa de CAMST de Turismo	CAMST de Turismo implementado	Porcentaje	AGO	NOV													100.0%	\$ 10,000.00			
		2. Selección y adiestramiento de personal																					
		3. Organizar CAMST de Turismo																					
		4. Desplegar CAMST de Turismo																					
ME4	Crear e implementar el CAMST Rural en el municipio. ME 2015 (10%) 2016 (90%).	1. Elaborar normativa de CAMST Rural	CAMST Rural implementado	Porcentaje	ABR	JUL													100.0%	\$ 10,000.00			
		2. Selección y adiestramiento de personal																					
		3. Organizar CAMST Rural.																					
		4. Desplegar CAMST Rural																					
ME5	Crear e implementar el CAMST de emergencias (bomberos y paramédicos municipales) y organizaciones de brigadas de respuestas temprana. ME 2015 (10%) 2016 (40%) 2017 (50%).	1. Elaborar normativa de CAMST Emergencias	CAMST de Emergencias implementado	Porcentaje	SEP	DIC													100.0%	\$ 19,300.00			
		2. Selección y adiestramiento de personal																					
		3. Organizar CAMST Emergencias																					
		4. Desplegar CAMST Emergencias																					
ME6	Apoyar en el Diseño e implementación de un Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia que provea vigilancia electrónica. 2015 (5%) 2016 (60%) 2017 (35%).	1. Implementar Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia, CIMVV, para identificar situaciones sospechosas y emergencias a través de cámaras de video vigilancia.	Centro Integrado de Monitoreo y Video vigilancia implementado	Porcentaje	FEB	DIC													100.0%	\$ 1,000.00			
		2. Integrar redes sociales AMST al CIMVV como medios de información de emergencias, avisos y demanda ciudadana.																					
		3. Integrar unidad de Call Center al CIMVV para captar avisos y demanda ciudadana.																					
		4. Integrar Centro de Operaciones CAMST para facilitar atención de avisos y demanda ciudadana.																					
		5. Informar a autoridad competente sobre situaciones sospechosas y emergencias observadas, y dar seguimiento a intervenciones realizadas.																					
ME7	Crear e implementar Escuela de Formación Profesional CAMST. ME 2015 (10%) 2016 (40%) 2017 (50%).	1. Diagnóstico de necesidades de formación profesional	Escuela de Formación Profesional Implementada	Porcentaje	FEB	OCT													100.0%	\$ 800.00			
		2. Propuesta de programas de formación básica, capacitación técnica y adiestramiento especializado.																					
		3. Propuesta de cursos de ascenso																					
		4. Propuesta de malla curricular																					
		5. Elaboración de anteproyecto de creación de la Academia Municipal de Formación Policial.																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																								
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	Proteger el patrimonio municipal, prestar servicios de seguridad a las actividades municipales y a otras actividades por requerimiento.	1 Prestar servicios de seguridad patrimonial	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 377,000.00						
		2 Prestar servicios de seguridad a funcionarios y servidores municipales																								
		3 Prestar servicios de seguridad en eventos programados por la municipalidad																								
MO2	Contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y la seguridad ciudadana en el municipio.	1 Planificar y realizar patrullajes preventivos	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 58,000.00						
		2 Prestar servicios de seguridad a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales.																								
		3 Prestar servicio de seguridad a grandes eventos tradicionales en el municipio.																								
		4 Planificar y ejecutar operativos especiales de tranquilidad y seguridad ciudadana.																								
MO3	Cumplir y hacer cumplir Acuerdos e instrumentos de la Normativa Municipal	1 Realizar prevención por contravenciones	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 29,000.00						
		2 Emplazar esquelos por contravenciones																								
		3 Realizar inspecciones de oficio, a requerimiento o solicitud																								
		4 Imponer actas por contravenir normativa municipal																								
		5 Ejecutar secuestro como prueba de contravención.																								
MO4	Mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos.	1 Retirar comercio informal de lugares no autorizados.	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 116,000.00						
		2 Realizar retiros varios de lugares no autorizados.																								
		3 Dar mantenimiento a zonas recuperadas.																								
MO5	Ejecutar 22 jornadas de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAMST.	1 Capacitar a nivel Directivo y Jefaturas	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	\$ 2,000.00						
		2 Capacitar a nivel Técnico y Administrativo																								
		3 Adiestrar a personal operativo																								
		4 Realizar Curso de Inducción para nuevo ingreso																								
		5 Realizar cursos de ascenso para Oficiales, Clases y Agentes																								
MO6	Gestionar la remodelación de la Base Central CAMST y adecuación de Delegaciones Distritales	1 Remodelar Base Central CAMST.	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 10,000.00						
		2 Adecuar Delegaciones Distritales CAMST																								
		3 Adquirir mobiliario y equipo de oficina para Dirección, Subdirecciones y Delegaciones Distritales CAMST.																								
		4 Gestionar colocación de puntos red y telefonía fija para Dirección, Subdirecciones y Delegaciones Distritales CAMST.																								
MO7	Fortalecer el Sistema de Control Interno y la gestión administrativa del CAMST	1 Administrar y ejecutar presupuesto y plan de compras autorizado.	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 63,800.00						
		2 Gestionar el aprovisionamiento, registro, control y mantenimiento patrimonial del CAMST																								
		3 Gestionar y mantener actualizado el registro de personal del CAMST																								
		4 Gestionar y supervisar entrega de dotación de uniformes, accesorios y prestaciones.																								

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																			
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			
MO8	Mantener actualizado el Sistema de Indicadores de Violencia para ilustrar el comportamiento mensual de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención de la violencia.	1	Elaborar calendario de solicitud, recepción e intercambio de información de fuentes primarias y secundarias.	Sistema de Indicadores de Violencia actualizado	Porcentaje	FEB	NOV														
		2	Coordinar la recepción de datos de fuentes primarias y secundarias.																		
		3	Clasificar y sistematizar los datos recibidos de fuentes primarias y secundarias.					10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
		4	Evaluar datos sistematizados y elaborar informe mensual del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.																		
		5	Difundir resultados e informes generados por el Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.																		
MO9	Actualizar documento de Protocolo de Intercambio de Información con fuentes primarias y secundarias vinculadas al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.(OMPV)	1	Convocar y realizar Taller de Validación y Actualización de Protocolo de Intercambio de Información con Fuentes Primarias y Secundarias del OMPV.	Documento actualizado de Protocolo	Porcentaje	FEB	JUN														
		2	Difundir Protocolo de Intercambio de Información con Fuentes Primarias y Secundarias del OMPV.					5.0%	15.0%	20.0%	40.0%	20.0%									
MO10	Crear y mantener 04 canales de difusión pública para orientar al ciudadano de Santa Tecla sobre la ocurrencia de eventos de tránsito y flujo vehicular.	1	Establecer protocolo de intercambio de información con Ciudad Inteligente para hacer uso de los canales de comunicación pública de la AMST.	Canales de difusión pública creados	Número entero	FEB	OCT														
		2	Elaborar productos de comunicación apropiados para la difusión noticiosa de los eventos de tránsito y flujo vehicular.					1													
		3	Colocar productos de comunicación elaborados y dar seguimiento a su difusión noticiosa.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>100.0%</b>	<b>\$ 1,000.00</b>	

Coronel Gilbert Henríquez Cáceres

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
MO1	Mantener el banco de proveedores actualizado al 100% de las solicitudes recibidas mensualmente	1 Entrega de formularios a Proveedores interesados	Porcentaje de actualización del Banco de Proveedores	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	7.0%	100.0%	\$ 318.66							
		2 Depuración de Base de Datos de Proveedores																									
		3 Actualización de nuevos Proveedores																									
MO2	Realizar al menos cinco (5) capacitaciones al personal de las unidades solicitantes en administración de contratos y elaboración de especificaciones	1 Coordinar capacitaciones con la UNAC	Número de Capacitaciones Realizadas	Número entero	ENE	NOV																					
		2 Capacitar al Personal en la elaboración de especificaciones					1	1																			
		3 Proporcionar apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas																									
		4 Intercambio de experiencias con solicitantes																									
MO3	Realizar el seguimiento mensual (12) a la ejecución del plan de compras	1 Verificar las fechas estimadas de contratación establecidas por cada solicitante	Número de Seguidimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC																					
		2 Solicitar a los requirentes que inicien sus procesos de compra en el mes establecido por ellos					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		3 Informar a la Dirección General de los procesos no iniciados en el mes anterior.																									
MO4	Ejecutar 56 procesos de licitación, concurso o contratación directa requeridos por las unidades solicitantes	1 Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido	Número de Procesos de Licitación, Concurso o Contratación Directa realizados	Número entero	ENE	DIC																					
		2 Elaborar las Bases de Licitación o Concurso																									
		3 Colaborar con la evaluación de Ofertas recibidas					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		4 Solicitar al Concejo las Adjudicaciones correspondientes																									
		5 Elaborar los Contratos correspondientes																									
MO5	Ejecutar 138 procesos de libre gestión requeridos por las unidades solicitantes	1 Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido	Número de Procesos de Libre Gestión realizados	Número entero	ENE	DIC																					
		2 Elaborar las Invitaciones a Cotizar																									
		3 Colaborar con la evaluación de Ofertas recibidas					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		4 Solicitar al Concejo o al Delegado para las Adjudicaciones, las Adjudicaciones correspondientes																									
		5 Elaborar los Contratos y Ordenes de Compra correspondientes																									
MO6	Elaboración de Plan de Compras 2017	1 Requerir de las Unidades Solicitantes los requerimientos para el próximo año	Plan de Compras Elaborado y Aprobado	Porcentaje	OCT	DIC																					
		2 Requerir de Presupuesto las disponibilidades presupuestarias para cada unidad solicitante																									
		3 Elaborar en conjunto con Presupuesto el Plan Anual de Compras 2017																									
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 12,162.00</b>							

Lic. José Tito Sigüenza Álvarez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Desarrollo e Implementación de 4 módulos para la mejora de la interacción de los ciudadanos con los servicios municipales a través del portal web institucional.	1 Desarrollo e implementación de sitio web de Santa Tecla Fútbol Club.	Módulos Desarrollados e Implementados en Línea	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	19.0%	26.0%	16.0%	6.0%	9.0%	6.0%	3.0%	1.0%	1.0%	1.0%	3.0%	100.0%	\$ 2,000.00
		2 Desarrollo e implementación de sitios web turísticos para potenciar Paseo Concepción, Paseo Volcán entre otros																		
		3 Implementación de un Portal web de ventanilla única.																		
		4 Desarrollo e implementación de un portal e-commerce para Mercado Dueñas.																		
		5 Evaluación y Actualización de portales existentes cada 2 meses																		
MO1	Desarrollar e implementar el sistema en línea de reportes de solicitudes de atención ciudadana realizadas a la AMST	1 Reunión con Directores y Jefaturas de la AMST	Sistema de Reportera Desarrollado e Implementado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	35.0%	35.0%										100.0%	\$ 1,000.00
		2 Capacitación del vaciado de la información y al mismo tiempo del seguimiento y el proceso.																		
		3 Implementación de mejoras necesarias																		
		4 Generación de reportaría																		
		5 Evaluación trimestral del proyecto																		
MO2	Desarrollo e Implementación de la APP móvil para promover la marca: Santa Tecla Leyenda Viva.	1 Análisis de necesidades y recursos para la Aplicación	APP Desarrollada y Operando	Porcentaje	ENE	JUL	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%						100.0%	\$ 15,000.00
		2 Generación de TDR's para la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones nativas para IOS y ANDROID																		
		3 Adjudicación y reuniones con empresas																		
		4 Supervisión del desarrollo																		
		5 Lanzamiento de Aplicación																		
MO3	Actualizar la información Municipal por medio de la Creación y Publicación de 45 Contenidos Mensuales en Canales Oficiales de la AMST (Redes Sociales y Portal Web)	1 2 Álbumes fotográficos y videos mensuales sobre temas culturales, históricos, turísticos, humanos entre otros del municipio de Santa Tecla. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.	Número de Materiales Publicados al Mes por medio de los canales oficiales de la AMST	Número entero	ENE	DIC	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	\$ 9,330.00
		2 Colocación de 30 notas mensuales (como mínimo) en canales digitales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.																		
		3 10 publicaciones mensuales para la proyección de eventos turísticos, culturales, educativos, deportivos de Santa Tecla. Además de la información relevante de Atención Ciudadana. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.																		
		4 Refrescamiento mensual de la imagen visual de los canales sociales de la AMST																		
		5 Creación y diseño de contenido para redes sociales de días festivos 2 mensuales como mínimo. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.																		
MO4	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 Trastadas/ No. De Solicitudes Recibidas.	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 9,250.00	
		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)																		
MO5	Crear 4 nuevas aplicaciones informativas geográficas que fortalezcan la comunicación entre la municipalidad y los ciudadanos	1 Creación y publicación de un portal de datos geográficos abiertos.	Aplicaciones Informativas Geográficas Creadas e implementadas	Porcentaje	ENE	NOV	2.5%	5.0%	10.0%	15.0%	22.5%	15.0%	10.0%	12.5%	2.5%	2.5%	2.5%	100.0%	\$ 5,000.00	
		2 Creación de un Sistema de Alerta Temprana Geográfica de Riesgos y desastres.																		
		3 Un Sistema de Monitoreo de Unidades Móviles Municipales para ofrecer el servicio de información y ubicación a la ciudadanía.																		
		4 Creación de Red Comunitaria SIG AMST con 25 actores o directivas locales																		
		5 Mantenimiento Mensual y actualización del portal de mapas (INFOMAP).																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 41,580.00	

Orlando Carranza Villacorta

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Celebrar 25 audiencias a los contraventores por infringir las contravenciones establecidas en la ordenanza para la convivencia y seguridad ciudadana	1	Proponer a los afectados la mediación como medida para resolver conflictos.	Audiencias Celebradas	Número entero	ENE	DIC	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25	\$ 1,000.00			
		2	Efectuar mediaciones o conciliaciones.																				
		3	Iniciar procesos administrativos.																				
		4	Realizar visitas de campo para robustecer los procesos.																				
		5	Imponer sanciones o absolver mediante el debido proceso.																				
MO2	Diligenciar 300 procesos administrativos y así lograr que los contribuyentes informen a la administración municipal, respecto a sus actividades comerciales; así como, su inscripción.	1	Iniciar procesos administrativos.	Procesos Diligenciados	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$ 3,000.00
		2	Apertura a pruebas y Rebeldefa.																				
		3	Emisión de Resoluciones finales, condenatorias y absolutorias.																				
		4	Mediante resolución final ordenar Ejecución de Medidas (Clausuras de establecimientos, decomisos, retiros de publicidad, etc.)																				
MO3	Diligenciar 100 procesos administrativos respecto al inicio de obras de construcción e iniciar el proceso de legalización de estas	1	Inicio de procesos administrativos.	Procesos Diligenciados	Número entero	ENE	DIC	8	8	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	100	\$ 3,000.00
		2	Apertura a pruebas.																				
		3	Emisión de Resoluciones finales, condenatorias y absolutorias.																				
		4	Mediante resolución final ordenar Ejecución de Medidas (suspensión de obras, sanción económica, suspensión de servicios públicos, demolición de la obra, etc.)																				
MO4	Liberación de 25 espacios públicos y reordenamiento del municipio.	1	Inicio de procesos administrativos.	Espacios Públicos Liberados	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25	\$ 500.00
		2	Apertura a pruebas.																				
		3	Emisión de Resoluciones finales, condenatorias y absolutorias.																				
		4	Mediante resolución ordenar Ejecución de Medidas (retiro, desmontaje, decomiso, etc.)																				
MO5	Elaborar 12 informes técnicos sobre la aplicación de la normativa (ordenanzas) que genere ingresos por la aplicación de multas que son sancionadas	1	Esquelas diligenciadas por contravenciones a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana.	Informes Técnicos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 500.00
		2	Audiencias por imposición de esquelas.																				
		3	Solicitudes de realización de servicio de utilidad pública o comunitaria.																				
		4	Realización de servicio social o comunitario.																				
MO6	Realizar 60 capacitaciones dirigidas a diferentes sectores del municipio, para fortalecer conocimientos de la normativa vinculada a las contravenciones	1	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales con los agentes municipales	Capacitaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 2,000.00
		2	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales con los inspectores municipales																				
		3	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales con los propietarios de establecimientos.																				
		4	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales con los habitantes del municipio.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 10,000.00	

Licda. Sylvia Rosa Hidalgo Alvarero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez.

Nombre y firma del Jefe Inmediato



# **DIRECCIÓN GENERAL**

- ❖ **UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**
- ❖ **UNIDAD LEGAL**
- ❖ **UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD**
- ❖ **UNIDAD DE DISTRITOS**
- ❖ **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016			
					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 de 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	\$ 500.00		
		2	Monitoreo y análisis de ventanillas de cooperación abiertas para el año 2016																				
		3	Formular proyectos que puedan ser colocados en distintas convocatorias																				
		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 Europa, Asia y Suramérica a través de los gestores de cooperación																				
MO1	Establecer 11 Relaciones de Hermanamientos, Convenios, y de Cooperaciones y/o asistencias técnicas interinstitucionales e internacionales con el propósito de obtener recursos técnicos y financieros para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, así como fomentar las relaciones con otros municipios nacionales y extranjeros	1	Revisar prioridades institucionales para la gestión y/o acercamientos	Relaciones establecidas (Hermanamientos, convenios, Cooperaciones y/o asistencias técnicas institucionales e internacionales)	Número entero	MAY	DIC													11	\$ 65,900.00		
		2	Contactar a entidades de cooperación de Europa, Asia y 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																				
		4	Consolidar la relación alcanzada a través de un documento formal																				
		5	Brindar seguimiento a convenios suscritos entre la AMST y entidades de Cooperación																				
MO2	Actualizar un banco de 12 proyectos para solicitud de cooperaciones con la Municipalidad	1	Revisar prioridades institucionales para la gestión y/o acercamientos	Proyectos nuevos formulados	Número entero	ENE	DIC												12	\$ 100.00			
		2	Monitoreo y análisis de ventanillas de cooperación abiertas para el año 2016																				
		3	Revisar proyectos que puedan ser colocados en distintas convocatorias																				
		4	Formular proyectos que puedan ser colocados en distintas convocatorias																				
MO3	Realizar la coordinación para 2 giras de cooperación	1	Definir prioridades de acercamiento	Número de giras realizadas	Número entero	JUN	NOV												2	\$ 51,900.00			
		2	Confirmar lugares, fechas, persona de contacto y con quien se establecerá la reunión																				
		3	Consolidar la agenda de la gira																				
		4	Tramitar boletos aéreos a los distintos destinos																				
		5	Brindar seguimiento a convenios suscritos entre la AMST y entidades de Cooperación																				
MO4	Brindar seguimiento a proyectos financiados por Cooperación Externa	1	Monitoreo financiero de proyectos aprobados con cooperación externa	Fondos liquidados	Porcentaje	MAR	DIC												100.0%	\$ 1,600.00			
		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																				
		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																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 120,000.00</b>				

Arq. Ena Granados

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD LEGAL

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	Revisar, actualizar y/o elaborar 16 documentos de normativas municipales 9 Ordenanzas, 3 políticas y 4 reglamentos)	1 Orden de inicio	Normativa Municipal actualizada	Porcentaje	FEB	DIC														100.0%	\$ 20,000.00	
		2 Reunión con dependencias involucradas en aplicación de las mismas																				
		3 Revisión de avances( con los departamentos involucrados)					1.9%	3.8%	5.6%	7.5%	1.9%	3.8%	11.9%	20.0%	18.8%	20.6%	4.4%					
		4 Consolidación de observaciones y preparación de borrador final.																				
		5 Aprobación de Concejo.																				
MO1	Elaborar y legalizar 40 instrumentos jurídicos, para su elaboración de conformidad a la normativa vigente.	1 Revisión y depuración de documentos previos a la legalización	Número de instrumentos legalizados.	Número entero	ENE	DIC														40	\$ 200.00	
		2 Requerimiento de documentos legales pendientes					4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4					
		3 Elaboración y firma de instrumentos respectivos																				
		4 Presentación y monitoreo de instrumentos																				
		5 Distribución y archivo de documentos según corresponda.																				
MO2	Iniciar, sustanciar y fenecer 20 procedimientos sancionatorios administrativos.	1 Recibir informe en que conste la falta imputada	Número de procedimientos sancionatorios fenecidos.	Número entero	ENE	DIC													20	\$ 200.00		
		2 Iniciar el procedimiento					2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1	2				
		3 Diligenciar el procedimiento																				
		4 Elaborar proyecto de resolución y certificación del mismo.																				
		5 Notificación respectiva.																				
MO3	Emitir 125 opiniones jurídicas a las diferentes dependencias de la municipalidad o particulares.	1 Recepción de solicitud	Opiniones jurídicas emitidas.	Número entero	ENE	DIC													125	\$ 250.00		
		2 Seguimiento de información y documentos					10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15					
		3 Estudio del caso asignado																				
		4 Emisión de opinión escrita o cualquier otro medio.																				
MO4	Promover o mostrarse parte en 20 juicios civiles, penales y laborales en los que la municipalidad tenga interés como actor o demandado.	1 Emitir dictamen para acuerdo de otorgamiento de poder respectivo y elaboración de poder.	Número de juicios civiles, penales y laborales tramitados.	Número entero	ENE	DIC													20	\$ 350.00		
		2 Revisión de expedientes					5	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		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.																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 21,000.00</b>		

Lic. Juan Manuel Valiente Calderón

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)																				
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	Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgo Institucional, Año 2016	1	Preparar Guía metodológica e Instructivo para la formulación de la Matriz de Riesgo Institucional	Matriz de Riesgo Institucional Integrada	Porcentaje	ENE	MAY	10.0%	10.0%	15.0%	25.0%	40.0%								100.0%	\$ 2,000.00	
		2	Distribuir Guía Metodológica e Instructivo a todas las dependencias de la AMST																			
		3	Brindar Asistencia Técnica a todas las dependencias de la AMST																			
		4	Integrar el documento de la Matriz de Riesgos de toda la municipalidad																			
		5																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	2,000.00

Lic. Victor Manuel Corpeño Portillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Integrar la Formulación del Plan Operativo Anual 2016 Municipalidad de Santa Tecla.	1 Preparar Lineamientos e Instructivo para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2016	Plan Operativo Anual Integrado	Porcentaje	ENE	FEB	60.0%	40.0%													100.0%	\$ 500.00
		2 Establecer medios de comunicación con las diferentes unidades organizativas acerca de la Gestión de POA 2016																				
		3 Proporcionar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas acerca algún apoyo tecnico de la formulación del POA 2016																				
		4 Recepción y revisión de POA's remitidos por las diferentes unidades organizativas																				
		5 Integrar documento oficial del POA de la municipalidad y remitirlo a aprobación a las instancias correspondientes y una vez autorizado remitir a unidades organizativas																				
MO2	Seguimiento de la Ejecución del POA Institucional.	1 Preparar Lineamientos de Seguimiento de Metas	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 500.00	
		2 Proporcionar lineamientos a las diferentes unidades organizativas																				
		3 Socialización del instrumento de monitoreo hacia los interesados																				
		4 Informar de fechas de presentación de informes mensuales																				
		5 Revisar los diferentes Segimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Municipalidad.																				
MO3	Evaluación semestral de la Ejecución del POA Institucional	1 Preparar Informe Anual de Evaluación de Metas 2015	Informe ejecutivo	Número entero	ENE	JUL	1													2	\$ 300.00	
		2 Preparar Informe Institucional Semestral de Evaluación de Metas																				
		3 Realizar presentación para Concejo Municipal																				
		4 Remitir a las Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas																				
MO4	Realizar Integración de la Reprogramación del Plan Operativo Anual 2016 de la Municipalidad	1 Recepción de Solicitud de Reprogramación solicitada por unidades Organizativas	Plan Operativo Anual integrado ajustado	Porcentaje	JUL	AGO							60.0%	40.0%							100.0%	\$ 200.00
		2 Revisión de POAS Reprogramados y preparar presentación de resultados																				
		3 Integrar Documento y Presentar a la UDI para su aprobación previa y posterior a Concejo Municipal																				
		4 Remitir POAS Reprogramados y aprobado a las unidades Organizativas																				
MO5	Integrar e implementar el nuevo sistema de planificación	1 Estudio de diagnostico preliminar	Sistema informático de Planificación Operando	Porcentaje	FEB	MAY															100.0%	\$ 200.00
		2 Revisión y evaluación de controles y seguridades del sistema																				
		3 migración de toda la información de los POA's a la plataforma web informatica																				
		4 Pruebas del funcionamiento y resultados emitidos por el sistemas																				
		5 Socialización de resultados a las diferentes áreas de interés																				
MO6	Realizar 1 Informe de Evaluación de Metas de Plan Estratégico Institucional (PEI)	1 Preparar Informe Anual de Evaluación de Metas del PEI referente a ejecución al tercer trimestre de 2016.	Informe Ejecutivo	Porcentaje	NOV	DIC															100.0%	\$ 300.00
		2 Realizar presentación para Concejo Municipal																				
		3 Remitir Informe de Evaluación de PEI a Directores																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																						<b>\$ 2,000.00</b>

Ing. Fernando Aguilar Valiente

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Victor Manuel Corpeño Portillo

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD																					
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	Desarrollar el Programa de Agilización de Simplificación de Trámites y Servicios a los Ciudadanos y Contribuyentes.	1 Elaborar el Mapa de Procesos Institucional	Programa Desarrollado	Porcentaje	MAR	DIC														100.0%	\$ 800.00		
		2 Clasificar y Priorizar los procesos y procedimientos a elaborar																					
		3 Formular Términos de Referencia para contratación de Consultoría para el Levantamiento de Procedimientos																					
		4 Emitir Orden de Inicio y desarrollar Consultoría																					
		5 Coordinar con Unidades Organizativas involucradas el levantamiento de Procedimientos																					
MO1	Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad	1 Revisar el alcance y funcionalidad del Manual de Organización vigente de la Municipalidad	Documento actualizado	Porcentaje	MAR	DIC														100.0%	\$ 700.00		
		2 Vincular la Estructura Organizativa vigente con el MOF, garantizando que todas las Unidades Organizativas se incluyan en la actualización.																					
		3 Definir el Objetivo, funciones, Identificación del Cargo, Relaciones Interdepartamentales y Temas de cada Unidad Organizativa incluida en el MOF																					
		4 Presentar al Concejo Municipal el MOF para aprobación																					
		5 Operativizar el MOF en toda la municipalidad.																					
MO2	Elaborar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad	1 Estructurar el diseño e implantación de técnicas e instrumentos de calidad que permitan la mejora en los procesos y procedimientos de los servicios brindados por la Municipalidad.	Sistema de Gestión de Calidad Aprobado	Porcentaje	MAY	DIC														100.0%	\$ 500.00		
		2 Brindar lineamientos, inducción y asesorías sobre gestión de calidad, a todas las dependencias de la Municipalidad.																					
		3 Optimizar los procesos clave y apoyar el cambio cultural, con el objeto de asegurar la mejora continua en la gestión Municipal.																					
		4 Presentar al Concejo Municipal el Documento del Sistema de Gestión de Calidad para aprobación																					
		5 Operativizar el Sistema de Gestión de Calidad en toda la municipalidad.																					
MO3	Realizar análisis y preparar propuesta de cambios en la estructura organizativa a solicitud de los diferentes niveles de Dirección de la AMST (Meta en base a demanda)	1 Revisar constantemente la Estructura Organizativa a fin de adecuar su funcionalidad a la operatividad de las diferentes Unidades Organizativas	Estructura Organizativa modificada y aprobada	Número entero	MAR	DIC														2	\$ 500.00		
		2 Mantener comunicación constante con los niveles de Dirección a fin de realizar propuestas orientadas a modificaciones y/o actualizaciones de la Estructura Organizativa municipal																					
		3 Proceder a actualizar el Organigrama																					
MO4	Crear y Operativizar la Intranet Municipal para dar soporte al Sistema de Gestión de Calidad al servicio de todos los servidores municipales. (En Función del apoyo del TIM)	1 Coordinar con el TIM la factibilidad de implementación de la Intranet Municipal	Intranet Municipal Operando	Porcentaje	AGO	DIC														100.0%	\$ 500.00		
		2 definir las áreas de las Unidades Organizativas que estarán representadas en la intranet																					
		3 Diseñar el contenido de la Intranet																					
		4 coordinar con el TIM su desarrollo																					
		5 Implementar la Intranet Municipal en todos los equipos informáticos de la municipalidad.																					
MO5	Integrar el Manual de Políticas Institucional	1 Preparar nota para solicitar normativa institucional a las Unidades Organizativas vinculadas	Manual de Políticas integrado	Porcentaje	JUN	NOV														100.0%	\$ 500.00		
		2 Recibir y clasificar información																					
		3 Integrar el Manual de Políticas Institucional																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 3,500.00</b>			

Lic. Victor Manuel Corpeño Portillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DISTRITOS																		
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	Creación de 3 Distritos en el municipio	1 Reuniones de Coordinación	Distritos Funcionando	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%		100.0%	\$ 40,000.00
		2 Analizar el diseño constructivo																		
		3 Realizar propuestas de mejora																		
		4 Iniciar Ejecución de construcción																		
		5 Iniciar Operaciones (Parque Araucaria, Casa Comunal Col. San José y Parque Extremo Ciudad Merlot																		
MO1	Realizar 12 evaluaciones en el año de las acciones ejecutadas por todas las Unidades Organizativas que conforman la Unidad de Distritos	1 Solicitud de Información a los diferentes Unidades Distritales	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 500.00
		2 Revisión y Análisis de la Información Recibida																		
		3 Elaboración del Informe																		
MO2	Realizar Seguimiento a la Organización y desarrollo de 12 centros poblacionales	1 Verificar Entrega de convocatoria	Informes Técnicos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 500.00
		2 Verificar Organización y elecciones de Juntas directivas, mesas zonales, comités																		
		3 Seguimiento a reuniones de juntas directivas, mesas zonales, comités																		
		4 Seguimiento a reunión de Asambleas Generales																		
		5 Consolidación de Levantamiento de censo y diagnóstico																		
MO3	Brindar apoyo a 24 eventos distritales	1 Recomendaciones para la organización	Informes Técnicos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,100.00
		2 Apoyo logístico																		
		3 Realización de Informe																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 42,100.00

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 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar la elaboración del Proyecto del Reglamento Interno de la UAIP.	1 Remitir a la Dirección general el proyecto de Reglamento, para la gestión ante el Concejo Municipal.	Reglamento Interno de la UAIP aprobado y publicado	Porcentaje	ENE	MAR	40.0%	30.0%	30.0%										100.0%	\$ 100.00
		2 Realizar seguimiento oportuno al proceso de aprobación del Reglamento Interno.																		
		3 Divulgar el Reglamento Interno de la UAIP ante Directores y Jefaturas																		
		4 Publicar el Reglamento de la UAIP en Portal web Institucional.																		
		5 Realizar evaluación de resultados																		
MO2	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial, realizadas por la ciudadanía	1 Recepcionar las solicitudes de información de la ciudadanía.	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas	Número entero	ENE	DIC	14	23	21	34	69	38	48	36	33	29	29	10	384	\$ 100.00
		2 Elaborar las notas de requerimientos de información, a las Direcciones y Departamentos generadores de la misma.																		
		3 Recepción y revisión de la información enviada por las Direcciones y Departamentos.																		
		4 Elaborar la versión pública de la información recepcionada																		
		5 Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante.																		
MO3	Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.	1 Gestionar ante el IAIP la capacitación sobre el índice de información reservada, dirigida a los Directores y Jefaturas.	Índice de información reservada aprobado y publicado	Porcentaje	ENE	JUN	20.0%	10.0%	20.0%	10.0%	20.0%	20.0%							100.0%	\$ 50.00
		2 En coordinación con Dirección de Talento Humano realizar las convocatoria para capacitación dirigidos a Directores, Jefes, Encargados y Asistentes.																		
		3 Formar la Comisión para la revisión de los índices preparado por cada departamento.																		
		4 Presentar al Concejo Municipal a través del Director General, el proyecto del índice de información reservada para su aprobación																		
		5 Publicar el índice de información reservada en el portal Web Institucional y remitirlo al IAIP																		
MO4	Elaborar el proyecto de 2 los Manuales de Procedimientos de la Información Pública Oficiosa y Pública no Oficiosa	1 Gestionar ante FUNDAUNGO la coordinación del pago de los Manuales vía Tesorería Municipal.	Manuales Aprobados y divulgados	Porcentaje	ENE	JUN	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%							100.0%	\$ 150.00
		2 Revisión de Manuales Procedimientos.																		
		3 Remitir a la Dirección General el proyecto de Manuales de Procedimiento de la UAIP, para la gestión ante el Concejo Municipal																		
		4 Divulgación de los Manuales de Procedimiento de la UAIP ante Directores y Jefaturas																		
		5 Publicar los Manuales de Procedimientos en el Portal Web de la Institución.																		
MO5	Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal web de la Institución.	1 Solicitar la información a los departamentos generadores de la Institución	Información Actualizada	Porcentaje	ENE	OCT	25.0%		25.0%						25.0%				100.0%	\$ 50.00
		2 Recepción y revisión de la Información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas																		
		3 Preparar la Información para ser colocada en el Portal Web Institucional.																		
		4 Enviar Información a Ciudad Inteligente																		
		5 Verificación de la información en el Portal Web Institucional																		
MO6	Realizar 2 capacitaciones dirigidas al personal de la Institución y la ciudadanía en el año 2016	1 Coordinar con Instituto de Acceso a la Información Pública o Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. Para que apoyen en las capacitaciones.	Capacitaciones realizadas	Número entero	AGO	NOV									1				2	\$ 50.00
		2 Identificar los grupos participantes en coordinación de Dirección de Talento Humano																		
		3 Dirección de Talento Humano Convocar a los grupos participantes																		
		4 Desarrollo de la Jornada																		
		5 Realizar evaluación de resultados																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 500.00</b>

Licda. Iris Georgina García Montoya

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leonidas Riveras Chévez

Nombre y firma del Jefe inmediato



# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- ❖ **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016						
					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 todas las Unidades Organizativas que dependan de la Dirección.	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	OCT	1												1	4	\$ 2,000.00					
		2 Seguimiento y monitoreo a planes de las Unidades Organizativas.																								
		3 Elaboración de informes.																								
MO2	Dar seguimiento a 74 contratos de las diferentes Unidades en cuanto al proceso de contratación o prórrogas de servicios, suministros o gastos de operación que correspondan a la Dirección.	1 Matriz de contratos de todas las unidades.	Número de contratos supervisados	Número entero	ENE	NOV	10	10	8	8	8	8	6	6	6	2	2			74	\$ 265,100.00					
		2 Seguimiento y monitoreo a la matriz de contrato.																								
		3 Realizar acciones diversas para el manejo de los contratos.																								
		4 Actualización de la matriz de contratos.																								
MO3	Revisar y actualizar el levantamiento de 15 procedimientos de las actividades que realizan los departamentos de la Dirección.	1 Diagnóstico del número y tipo de actividades que se desarrollan por cada área.	Procedimientos levantados	Número entero	ENE	NOV	4		3											15	\$ 10,000.00					
		2 Levantar procesos verificando la normativa correspondiente según el caso, con apoyo de la Unidad de Desarrollo Institucional.																								
		3 capacitar al personal en los procesos que ejecuta.																								
		4 Preparar manuales que contengan los procedimientos levantados.																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 277,100.00						

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Formular el plan de limpieza municipal 2016 - 2017 y ejecutar el plan 2016 en todos los lugares de trabajo de la municipalidad.	1 Elaboración de plan de limpieza general municipal	Informes del Plan de trabajo formulado y ejecutado	Número entero	ENE	DIC	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	14	\$ 1,500.00			
		2 Elaboración de formatos de bitácoras para la supervisión y el control de limpieza																					
		3 Gestionar la adquisición de materiales de limpieza y equipo de seguridad y salud ocupacional necesarios para el personal.																					
		4 Apoyar la logística de limpieza en diferentes actividades dentro y fuera del edificio municipal.																					
MO2	Brindar 120 apoyos para el manejo y distribución de correspondencia a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.	1 Ordenar y clasificar la correspondencia interna de las oficinas que lo requieran	Número de Apoyos prestados	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 8,300.00
		2 Apoyar la atención de reuniones, servir agua y café a las oficinas que lo requieran																					
		3 Llevar y traer mensajería interna y externa de las instalaciones municipales cuando fuere solicitado																					
		4 Apoyo logístico en las diferentes actividades de la municipalidad																					
MO3	Dar seguimiento a 6 contratos de suministro y prestación de servicios.	1 Revisión periódica de cada uno de los contratos y sus respectivas cláusulas.	Número de Contratos Supervisados	Número entero	ENE	NOV	1		1		1			1				1			6	\$ 732,700.00	
		2 Brindar informe mensual del Estado de los Contratos																					
		3 Evaluación e informe trimestral del comportamiento de los contratos y sus proveedores.																					
		4 Ejecutar contratos (1) Compra y Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionado. (2) Compras de mobiliario, equipo de oficinas. (3) Servicio de Fumigación a diversas oficinas.																					
		5 (4) Mantenimiento de Cisterna. (5) Equipamiento de baño y equipos. (6) Servicio de Cerrajería.																					
MO4	Brindar 260 mantenimientos y reparaciones a (10) lugares de trabajo de la Municipalidad: Casa Café, niñez y Adolescencia, Ciudad Digital, Edificio Administrativo, Asuntos Estratégicos, Dirección Territorial, Estado las delicias, Oficinas Descentralizadas, casa de la mujer, Dirección de Servicios Públicos.	1 Recepción y sistematización de requerimientos a través de un formato	Número de Mantenimientos y Reparaciones	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	30	20	20	20	30	260	\$ 42,000.00		
		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 área solicitante																					
MO5	Remodelar y adecuar el Espacio físico de la Unidad de Mantenimiento Interno.	1 Contar con un espacio e instalaciones adecuadas para las diferentes áreas de la Unidad	Ampliación y adecuaciones realizadas	Porcentaje	MAR	JUL			20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%								100.0%	\$ 6,000.00	
		2 Gestionar los recursos necesarios para la ampliación del área																					
		3 Gestionar la adquisición de materiales y herramientas para la ejecución del trabajo																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																						<b>\$ 790,500.00</b>	

Ricardo René López

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 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)																		
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	Implementar 5 Sistemas Informáticos en la Municipalidad.	1 Sistema de Combustible.	# sistemas implementados	Número entero	ENE	OCT	1		1		1		1		1		1		5	\$ 5,000.00
		2 Módulo de Beneficios a Empleados.																		
		3 Módulo Tasas Delsur																		
		4 Sistema de Niñez, Adolescencia y Juventud.																		
		5 Módulo Recuperación Mora.																		
MO2	Brindar atención a 120 solicitudes de actualización de los 18 Sistemas Informáticos implementados.	1 Reportes.	# de solicitudes atendidas(revisión)	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 5,000.00
		2 Campos Adicionales.																		
		3 Permisos de Usuarios.																		
		4 Parametrización de Valores																		
		5																		
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.	# de Informes Documentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 5,000.00
		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.																		
MO4	Formular y Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de 400 PC de la Municipalidad.	1 Limpieza de Hardware.	# de Equipos Revisados	Número entero	FEB	NOV		200										200	400	\$ 373,000.00
		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.																		
MO5	Renovar bajo estándares 6 redes de Datos Institucional.	1 Inspección y Diagnóstico de Red.	# de redes renovadas	Número entero	FEB	DIC		1		1		1		1				1	6	\$ 50,000.00
		2 Diseño de Red.																		
		3 Cableado y Montaje de equipos de Red																		
		4 Configuración y Pruebas.																		
MO6	Levantamiento de 3 políticas del departamento de TI y actualización de la normativa existente.	1 Verificación y Revisión de las normativas ya existentes.	# de Políticas elaboradas	Número entero	MAR	SEP		1						1					3	\$ 5,000.00
		2 Levantamiento de los procedimientos, políticas y manuales.																		
		3 Aprobación.																		
		4 Socialización.																		
MO7	Brindar 3,600 servicios técnicos a los diferentes departamentos de la municipalidad.	1 Realizar respaldo de información.	# de requerimientos atendidos	Número entero	ENE	DIC	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	\$ 10,000.00
		2 Instalación de Sistema Operativo.																		
		3 Instalación de Software y configuración de antivirus.																		
		4 Limpieza de Equipo																		
		5 Copia de Respaldo a equipo configurado.																		
MO8	Brindar 1,800 servicios técnicos de Redes y Telefonía a los diferentes departamentos de la Municipalidad.	1 Realizar Diagnóstico de Red o Telefonía.	# de requerimientos atendidos	Número entero	ENE	DIC	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800	\$ 5,000.00
		2 Cableado.																		
		3 Pruebas de Puntos de Red.																		
		4 Configuración de Teléfono o PC.																		
MO9	Desarrollar 3 Sistemas Informáticos	1 Levantamiento y Análisis de requerimientos	# de Sistemas Desarrollados	Número entero	ABR	DIC													3	\$ 25,000.00
		2 Diseño																		
		3 Desarrollo																		
		4 Pruebas																		
		5 Implementación																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 483,000.00

Ing. Neftali Escobar Alfaro

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 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar la recepción al 100% de los bienes adquiridos para el uso y consumo de las dependencias de la Municipalidad.	1 Revisión de las existencias, artículos de oficina, tintas y tóner, papelería, químicos, etc.	Inventario Municipal actualizado	Porcentaje	ENE	NOV	0.5%	10.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	5.0%	0.5%	100.0%	\$ 16,400.00	
		2 Coordinar con la jefatura respectiva los pedidos de materiales de acuerdo a los contratados.																		
		3 Recepción de insumos.																		
		4 Registrar ingresos de bienes al sistema.																		
		5 Levantamiento de inventarios físicos y sus correspondientes informes.																		
MO2	Atender 2,575 requisiciones o solicitudes de los bienes de uso y consumo a las dependencias solicitantes.	1 Recepción de solicitudes (Requisiciones).	Requisiciones Atendidas	Número entero	ENE	DIC	225	225	225	225	225	225	225	200	200	200	200	200	2,575	\$ 15,000.00
		2 Entregas a los diferentes Departamentos y Unidades.																		
		3 Ingresar descargos en el sistema.																		
		4 Entrega mensual de informes al departamento contable y a la Dirección de Administración.																		
MO3	Realizar control mensual de los bienes de todas las bodegas Municipales.	1 Inventario actualizado.	Número de controles realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 15,000.00
		2 Reportes mensuales de existencias, compras y entregas.																		
		3 Elaboración de solicitudes de compra.																		
		4 Coordinar las actividades de bodega con el personal.																		
MO4	Realizar inventario de flota vehicular.	1 Inspección de campo para ubicar la flota vehicular de la municipalidad	Informe técnico de la flota vehicular	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%										100.0%	\$ 15,000.00
		2 Elaboración, actualización y depuración del inventario de la flota vehicular																		
		3 Actualización de Activo Fijo en Contabilidad.																		
		4 Inventario actualizado																		
MO5	Realizar 1 subasta de vehículos.	1 Seleccionar los vehículos a subastar	Subasta realizada	Número entero	JUN	JUN							1						1	\$ 5,000.00
		2 Coordinar con las Unidades idóneas proceso de subasta en caso de vehículos																		
		3 Realizar subasta																		
		4 Informe final de la subasta																		
MO6	Realizar 6 inventarios selectivos.	1 Seleccionar bodegas.	Inventarios realizados	Número entero	ENE	NOV	1		1				1					1	6	\$ 10,000.00
		2 Inventario de las bodegas seleccionadas a inspeccionar																		
		3 Emitir informe y actualización del mismo.																		
MO7	Realizar verificación de condiciones actuales de 6 bodegas de la Municipalidad.	1 Programar inspecciones a bodegas.	Informes por bodega	Número entero	FEB	OCT		1		1			1		2				6	\$ 60,000.00
		2 Coordinar con el Departamento de Infraestructura Inspecciones.																		
		3 Supervisar que las bodegas cumplan las normas generales de seguridad.																		
		4 Emitir informe técnico.																		
		5 Subsanan las observaciones.																		
MO8	Implementar sistema de control de bienes municipales.	1 Solicitar con el Departamento del Tecnología de la Información Municipal (TIM), la creación de programa cuantificable para el suministro y control de bienes municipales.	Sistema mecanizado implementado	Porcentaje	ABR	JUL			25.0%				25.0%	50.0%					100.0%	\$ 15,000.00
		2 Implementar sistema de control de bienes en bodegas municipales.																		
		3 Ingresar datos al sistema de todos los bienes municipales																		
		4 Operatividad sistemas																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 151,400.00</b>	

Lic. Edwin Ernesto Portillo

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 2016

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\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	1 Formular un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria de terracería y construcción.	Plan Formulado.	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%												100.0%	\$ 100,000.00
		2 Gestionar la adquisición de herramientas y equipo necesario para el trabajo relacionado al mantenimiento de flota vehicular municipal.																				
		3 Programación y documentación de diagnósticos de estado de flota vehicular en el taller municipal.																				
		4 Visita y control permanente de los talleres adjudicados para el mantenimiento general de la flota móvil de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.																				
MO2	Realizar 480 mantenimientos preventivos	1 Ejecución del plan de mantenimiento preventivo.	Mantenimientos Preventivos	Número entero	ENE	DIC	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$ 60,000.00	
		2 Elaboración de formatos o informes de bitácoras para la supervisión y control del mantenimiento preventivo.																				
		3 Gestionar la adquisición de herramientas material y equipo necesario.																				
		4 Realizar pruebas de campo																				
MO3	Realizar 900 mantenimientos correctivos	1 Realizar diagnóstico de cada vehículo que ingresa.	Mantenimientos Correctivos	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	\$ 183,072.00	
		2 Elaboración de presupuesto.																				
		3 Se gestiona material servicio o repuesto según el caso.																				
		4 Realizar relación según diagnóstico.																				
		5 Elaborar informe o actas de recepción.																				
MO4	Desarrollar e implementar el sistema de control de combustible y talleres.	1 Gestionar con el departamento de Tecnologías de la Información Municipal la creación del sistema cuantificable para el suministro de combustible por unidad vehicular, departamentos y direcciones.	Sistema desarrollado e implementado	Porcentaje	ENE	MAR	25.0%	25.0%	50.0%												100.0%	\$ 30,000.00
		2 Elaboración de documentos formatos y bitácoras que transparenten el suministro de combustible (reglamento).																				
		3 Identificación de variables de inversión para generar alertas tempranas del movimiento del suministro mensual de combustible.																				
		4 Gestionar plan de emergencia para abastecimiento de combustible en casos fortuitos o de fuerza mayor.																				
MO5	Administrar con eficiencia 32 contratos de compras y servicios de transporte y taller.	1 Seguimiento a las cláusulas establecidas en cada uno de los contratos.	Contratos supervisados	Número entero	ENE	NOV	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	32	\$ 2,009,000.00		
		2 Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido y proveedor.																				
		3 Control permanente de las cuentas presupuestarias de cada contrato																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 2,382,072.00</b>			

Jose Eduardo Morales Mancía

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 2016

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\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Escanear 36 tomos que contienen partidas de nacimientos de libros manuscritos de 1956 a 1949 1941 a 1936, 1933 a 1925.	1 Ordenar por folio cada tomo	Tomos escaneados	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 2,000.00		
		2 Restaurar partida																			
		3 Verificación de sellos de marginaciones de cada partida																			
		4 Escaneo de cada libro																			
MO2	Vincular 10 tomos que contienen partidas de nacimientos de libros manuscritos de 1969 a 1965.	1 Seleccionar cada imagen y editar (limpiar y pasarla a tamaño carta)	Tomos vinculados	Número entero	MAR	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ 2,000.00		
		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.																			
MO3	Ingresar 7,000 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.	Imágenes ingresadas	Número entero	ENE	DIC	640	635	585	585	490	585	585	585	585	585	590	550	7,000	\$ 2,000.00	
		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.																			
MO4	Reponer 900 partidas de nacimientos deterioradas (1974-1970) (3 tomos)	1 Seleccionar partidas deterioradas que se encuentren un 90% legibles	Partidas de nacimiento repuestas	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	\$ 2,000.00	
		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 (3 tomos de 300 partidas)																			
MO5	Reponer 480 partidas de nacimientos a solicitud del interesado	1 Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta.	Partidas de nacimiento repuestas	Número entero	ENE	DIC	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$ 2,000.00	
		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.																			
MO6	Realizar 3 ferias de identidad (en estos eventos se realiza en conjunto con el Registro Nacional de las Personas Naturales el cual consiste en acercar el servicio de asesoría legal para las personas que carecen de partida de nacimiento y brindarle en trámite que corresponde para que puedan obtener la partida.	1 Organización del evento	Ferias de identidad realizadas	Número entero	ABR	SEP														3	\$ 2,000.00
		2 Escoger donde se realizarán las ferias																			
		3 Publicidad de la campaña																			
		4 Realización del evento en el lugar correspondiente																			
		5 Seguimiento a los trámites realizados																			
MO7	Realizar 3 campañas de carnetización (este evento acercará el servicio de expedición de carné a los colegios y escuelas).	1 Organización del evento	Campaña de carnetización realizadas	Número entero	MAY	NOV														3	\$ 10,000.00
		2 Escoger donde se realizarán las campañas																			
		3 Publicidad de la campaña																			
		4 Realización del evento en el lugar correspondiente																			
		5 Seguimiento a los trámites realizados																			
MO8	Realizar 4,500 inscripciones de asentamientos de nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales, divorcios, nacimientos adultos mayores	1 Se distribuye los matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial para el correspondiente asentamiento	Inscripciones de partidas realizadas	Número entero	ENE	DIC	450	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	300	4,500	\$ 2,000.00	
		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.																			
MO9	Realizar 2,500 marginaciones de partidas (con diferentes actos jurídicos)	1 Distribución de la diferente documentación para la correspondiente marginación	Hechos jurídicos inscritos	Número entero	ENE	DIC	400	250	200	200	200	200	200	200	200	200	200	50	2,500	\$ 2,000.00	
		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.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO10	Emitir 47,289 certificaciones, auténticas de partidas y constancias diversas	1 Impresión de la partida	Partidas expedidas	Número entero	ENE	DIC	4,520	3,940	3,200	3,200	3,200	3,940	3,940	3,940	3,850	4,555	5,514	3,490	47,289	\$ 2,000.00
		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																		
MO11	Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del Alcalde y/o Secretario Municipal	1 Calendarización anual de los matrimonios	Matrimonios colectivos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 2,500.00
		2 Recepción de documentación requerida																		
		3 Elaboración de actas prematrimoniales y matrimoniales																		
		4 Acto de matrimonio																		
MO12	Emitir 1,060 carnés de identificación personal para los menores de 18 años.	1 Verificación de cumplimiento de requisitos	Carnés expedidos	Número entero	ENE	DIC	115	115	100	80	55	70	90	80	75	80	100	100	1,060	\$ 12,800.00
		2 Recepción de datos																		
		3 Toma de fotografía, huella y firma																		
		4 Impresión de carné																		
MO13	Brindar 3,255 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	Asesorías legales realizadas	Número entero	ENE	DIC	300	275	275	275	275	275	275	275	275	275	280	200	3,255	\$ 2,000.00
		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																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 45,300.00</b>	

Margarita Garay

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua

Nombre y firma del Jefe Inmediato



# DIRECCIÓN FINANCIERA

- ❖ DIRECCIÓN FINANCIERA
- ❖ UNIDAD DE CATASTRO
- ❖ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA
- ❖ DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- ❖ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ❖ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
  
- SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA**
- ❖ SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
- ❖ UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO
- ❖ DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS
- ❖ DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
- ❖ DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					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	Porcentaje	ABR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	100.0%	\$ 1,309,342.00
		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%	\$ 1,000,000.00
		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			4	\$ 50,000.00
		2	Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																	
		3	Elaboración de Informe																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 2,859,342.00</b>	

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE CATASTRO																			
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	Calificación de 1,140 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) realizadas en ventanilla	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número entero	ENE	DIC	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	1,140	\$ 1,800.00	
		2 Elaboración de Declaración de Tramite																			
		3 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																			
		4 Aplicación de Tasas Municipales																			
		5 Firma de Aprobación de Tramite																			
MO2	Calificación de 180 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) de Oficio	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	\$ 350.00	
		2 Elaboración de declaración de Tramite																			
		3 Análisis y determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																			
		4 Aplicación de Tasas Municipales																			
		5 Firma de aprobación de Tramite																			
MO3	Depuración y Actualización de 12,000 cuentas de Inmuebles	1 Identificación de Cuenta Desactualizada	Cuenta Depurada y Actualizada	Número entero	ENE	DIC	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	\$ 1,350.00	
		2 Análisis y determinación 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																			
MO4	Digitalización de 1,672 expedientes de Inmuebles y Mobiliario Urbano	1 Identificar y Preparar Expediente	Expediente Digitalizado	Número entero	ENE	DIC	76	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	76	1,672	\$ 640.00
		2 Enlistar Expedientes																			
		3 Escanear Expediente																			
		4 Anclar y Enrolar archivo digitalizado a Sistema																			
MO5	Generación y actualización de 12,000 parcelas en la Base Grafica AMST	1 Creación de Geodatabase Parcelario AMST	Parcela Generada	Número entero	ENE	DIC	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	\$ 1,350.00	
		2 Creación Proyecto Mapa Parcelario AMST																			
		3 Identificación de Parcela Inscrita																			
		4 Creación e Polígono por Parcela																			
		5 Vinculación con la Información tributaria de cada Parcela																			
MO6	Generación y actualización Grafica de 600 Elementos en Concepto de Mobiliario Urbano (Elementos Publicitarios: Mupis, Paradas de Buses, Pasarelas, Vallas, Mini Vallas, Torres de Telecomunicaciones)	1 Creación de Geodatabase Parcelario AMST por Empresa	Elemento Mobiliario Urbano Generado	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 450.00	
		2 Creación Proyecto Mapa Parcelario AMST																			
		3 Identificación de Elemento Mobiliario Urbano																			
		4 Mapeo del Elemento Urbano																			
		5 Vinculación con la Información Tributaria del Elemento Mobiliario Urbano																			
MO7	Emisión de 31 Licencias para la Instalación de Mobiliario Urbano (Elementos Publicitarios, Postes, Torres de Telecomunicaciones, Etc.).	1 Recepción de Requisitos	Licencia para Instalación Emitida	Número entero	ENE	DIC	20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	\$ 310.00	
		2 Revisión de Documentación																			
		3 Emisión de Resolución																			
		4 Aplicación al Sistema Tributario																			
		5 Firma de Autorización y Notificación																			
MO8	Depuración y actualización de 600 Cuentas Correspondientes a Mobiliario Urbano	1 Identificación de Cuenta	Cuenta depurada y actualizada	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 600.00	
		2 Análisis de Atributos de la cuenta																			
		3 Aplicación de Modificación al Sistema Tributario																			
		4 Firma de Autorización y Notificación																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 6,850.00	

Arq. Marco Antonio Paredes Ferrer

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Fiscalizar 18 Empresas(12 Grandes y 6 Medianas Empresas), que presentaron información financiera dudosa o incompleta	1 Coordinar y seleccionar con el Departamento de Registro Tributaria, las empresas a fiscalizar.	Empresas Fiscalizadas	Número entero	MAR	NOV															18	\$ 1,710.00		
		2 Gestionar con las Empresas para llevar a cabo el proceso de fiscalización de las mismas.																						
		3 Practicar Examen de Auditoria a la Mediana y a la Gran Empresa del municipio.							2		2		2		2		2		2				2	
		4 Aplicación de Sanciones por presentar a la Municipalidad Declaraciones Falsas y fuera de tiempo.																						
		5 Informe Final del Resultado de la Fiscalización.																						
MO2	Finalizar 20 casos de fiscalización que quedaron pendientes y que fueron asignados en años anteriores	1 Agilizar los procesos de fiscalización	Casos Finalizados	Número entero	FEB	NOV														20	\$ 1,140.00			
		2 Verificar la información proporcionada al Ministerio de hacienda, Gobernación y al Registro de Comercio.							1															
		3 Emitir las resoluciones finales de los procesos pendientes																						
		4 Realizar Informe																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 2,850.00</b>				

Licda. Karla Portillo de Avelar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 12 informes de la 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	12	\$ 59,917.89	
		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 299 informes de ingresos correspondiente a los tributos municipales	1 Recaudación diaria de los tributos municipales	Informes de Ingresos	Número entero	ENE	DIC	25	24	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	299	\$ 13,912.00
		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	Número entero	ENE	DIC	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 correspondiente																		
MO4	Realizar 36 liquidaciones correspondiente a erogaciones entregada en la modalidad de anticipo de fondos	1 Recibir y revisar el acuerdo municipal para la erogación de los fondos	Liquidaciones	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 440.11	
		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 correspondiente																		
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	60	\$ 350.00	
		2 Realizar pagos a lo proveedores de bienes y servicios																		
		3 Realizar los pagos de salario con fecha límite 25 de c/m, horas extras cada 12 de mes y fondos ajenos del periodo del 01 al 15 de c/m 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	Sistema SAFIM actualizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 350.00	
		2 Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema de Administración Financiero Municipal SAFIM																		
		3 Revisión constante de documentación ingresada.																		
		4 Registro de la información en forma cronológica.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 134,970.00</b>

Lic. Mario Hernandez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016	
					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 DGCG 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 DGCG	Estados Financieros	Número entero	ENE	DIC	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	\$ 787.50
		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.																			
MO2	Consolidación de 16 Estados Financieros y Notas Explicativas	1 Revisar los Estados Financieros	Informes	Número entero	ENE	DIC	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	16	\$ 562.50
		2 Elaborar las notas explicativas en junio y diciembre																			
MO3	Elaborar 12 reportes de conciliación de los Deudores Monetarios y Financieros	1 Solicitar información a cuentas corrientes generada por la SubDirección de Ingresos	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 427.50
		2 Identificar las diferencias y recomendar los ajustes necesarios y pertinentes.																			
MO4	Elaborar 12 reportes de conciliación de las existencias institucionales y Activos Fijos	1 Generar reportes de las existencias y activos fijos del sistema SAFIM	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 247.50
		2 Solicitar información de Existencias a Bodega																			
		3 Identificar diferencias y sugerir los ajustes necesarios																			
MO5	Liquidación de los proyectos de Uso Público y Privativo mensual.	1 Solicitar información a las unidades que manejen proyectos de inversión.	Liquidaciones	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 225.00	
		2 Realizar el traslado de los activos fijos del proyectos a la institución.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					<b>\$ 2,250.00</b>

Licda. Geinny Marely Rosales de Cortez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016								
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
MO1	Formulación del presupuesto anual de la AMST año 2017	1 Integración de Comisión Especial de presupuesto 2017	Presupuesto Formulado	Porcentaje	JUL	DIC														100.0%	\$ 700.00							
		2 Formulación del Presupuesto Anual 2017																										
		3 Revisar el presupuesto para su presentación al Concejo Municipal														20.0%		20.0%				20.0%		15.0%		15.0%		10.0%
		4 Aprobación del Presupuesto 2017 por el Concejo Municipal																										
		5 Publicación en el Diario Oficial Presupuesto 2017																										
MO2	Ejecución y seguimiento Presupuestario	1 Devengamiento de documentos legales al Sistema de Administración Financiera Institucional Municipal SAFIM	Informes	Número entero	ENE	DIC																12	\$ 600.00					
		2 Seguimiento del Presupuesto 2016					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1				
		3 Reprogramaciones realizadas para la elaboración de Acuerdos Municipales																										
		4 Entrega del porcentaje trimestral de informes al Concejo Municipal																										
MO3	Realizar Liquidación Presupuestaria	1 Liquidación del Presupuesto semestral	Informes	Número entero	JUN	DIC																2	\$ 400.00					
MO4	Realización de Cierre Presupuestario	1 Realización de Cierre Presupuestario mensual	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 490.00					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 2,190.00</b>								

Lic. Edwin Raul Granadeño Sanchez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					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 Reuniones de Coordinación y Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,710.00
		2 Seguimiento y monitoreo a los planes de las Unidades Organizativas																		
		3 Elaboración de Informes de Evaluación																		
MO2	Elaborar 12 Informes Técnicos-Tributarios de los ingresos percibidos por todas las Unidades Organizativas que dependen de la Subdirección	1 Solicitud de Información a las diferentes áreas	Informe Presentado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,140.00
		2 Revisión y Análisis de la Información Recibida																		
		3 Elaboración del Informe y remitir a la Dirección Financiera																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	2,850.00

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 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE INSPECTORÍA 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						
MO1	Realizar 5 censos de establecimientos y publicidad	1 Realizar procesos de verificación y control de los establecimientos y procesos nuevos.	Censos realizados	Número entero	FEB	NOV														4	\$ 2,770.00			
		2 Notificar y levantar actas de legalidad a los establecimientos o estructuras publicitarias durante en censo o barrido						1																
		3 Enviar informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo o barrido							1															
		4 Se realiza el seguimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos																						
MO2	Realizar 780 inspecciones coordinadas 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.	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	780	\$ 1,731.25				
		2 Acompañamiento, coordinación y ejecución de órdenes administrativas, desalojo voluntario.																						
		3 Dar seguimiento a los procesos e informar a las diferentes entidades																						
MO3	Entrega de 2040 resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, resoluciones administrativas, resoluciones de establecimientos y resoluciones de inmuebles.	1 Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, administrativas, inmuebles, enviadas del 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	\$ 692.50				
		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																						
MO4	Realizar 12 inspecciones nocturnas en coordinación con el CAMST a los diferentes bares, Club Nocturnos y establecimientos que funcionen en dicho horario.	1 Coordinación con el CAMST para la verificación de la legalidad de los establecimientos	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,385.00				
		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																						
MO5	Realizar la verificación y control de 144 denuncias ciudadanas y obras de construcción.	1 Decepcionar denuncias ciudadanas.	Denuncias ciudadanas verificadas	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 346.25				
		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.																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 6,925.00</b>					

Lic. Marco Antonio Portillo López

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Inscripción de 480 nuevos establecimientos, determinando los tributos municipales aplicables por la actividad económica desarrollada en este municipio.	1 Recepción y revisión preliminar de solicitudes de inscripción.	Número de establecimientos inscritos	Número entero	ENE	DIC	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$ 1,141.67	
		2 Evaluación técnica y legal de la documentación presentada																			
		3 Remisión de solicitudes de inspección al departamento de Inspectoría Municipal, 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	Emisión de 720 autorizaciones municipales (licencias, matrículas y permisos)	1 Recepción y revisión preliminar de solicitudes de autorización.	Número de autorizaciones emitidas	Número entero	ENE	DIC	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	\$ 1,141.67
		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	Identificar y remitir 20 establecimientos que presenten irregularidades al momento de la presentación de la declaración de activos anuales para su remisión a la instancia respectiva y así dar inicio al proceso de fiscalización.	1 Estudio y análisis preliminar	Número de establecimiento remitidos para proceso de fiscalización	Número entero	FEB	NOV		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 513.75	
		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).																			
MO4	Recepción de 4140 balances anuales con sus anexos contables, para la determinación del impuesto mensual para el año 2016	1 Revisión y estudio de la documentación contable decepcionada	Número de balances recibidos	Número entero	ENE	DIC	780	780	780	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	4,140	\$ 1,141.67
		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.																			
MO5	Renovación de 136 autorizaciones (licencias, matrículas y permisos)	1 Análisis preliminar de la documentación recibida	Número de renovaciones	Número entero	ENE	ENE	136													136	\$ 513.75
		2 Elaboración de prevenciones por falta de requisitos de forma y fondo que presente la solicitud																			
		3 Solicitud de inspecciones al departamento de Inspectoría Municipal																			
		4 Elaboración de resolución de renovando o denegando la misma según sea el caso, paso a firma																			
		5 Modificación de cuentas en caso de nuevas juntas generales, cambio de domicilio, etc.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO6	Ejecutar la actualización y depuración de 1,547 cuentas de establecimientos	1	Estudio y análisis de cuentas	Número de cuentas depuradas	Número entero	MAY	NOV													1,547	\$ 513.75		
		2	Actualización de información y cargos en cuentas																				
		3	Elaboración de solicitudes de inspección para corroboración en campo de estado actual de los establecimientos											221	221	221	221	221	221			221	
		4	Remisión de proyecto de cierre de oficio de cuentas por parte del Concejo Municipal																				
MO7	Ordenar, depurar y actualizar 1650 expedientes correspondientes al archivo de Registro Tributario	1	Actualizar y ordenar los expedientes, incorporando documentación decepcionada en los trámites	Número de expedientes ordenados, actualizados y digitalizados	Número entero	ENE	DIC	75	150	150	150	150	150	150	150	150	150	75	1,650	\$ 513.75			
		2	Digitalizar expedientes del archivo del Registro Tributario para su posterior remisión al archivo general de la AMST																				
MO8	Realizar 3,600 prevenciones por falta de presentación de balances a establecimientos y su posterior remisión al departamento de inspección	1	Identificación en sistema de cuentas de establecimientos que no han presentado balances actualizados	Número de prevenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	\$ 1,369.99			
		2	Elaboración del documento y remisión a firma y al departamento de Inspección Municipal para su posterior notificación.																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 6,850.00</b>			

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 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Colectar a través de Plaza Merlot la cantidad de \$900,000.00 en concepto de Impuestos Municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 900,000.00	\$ 937.50	
		2 Control e informe de ingresos semanal																			
		3 Control e informe de ingresos mensual																			
		4 Gestiones y Notificaciones de cobro a los contribuyentes.																			
		5 Brindar asesoría para formalizar Planes de Pago.																			
MO2	Colectar a través de Plaza Merlot la cantidad de \$420,000.00 en concepto de Tasas Municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos por Tasas Municipales	Moneda	ENE	DIC	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 420,000.00	\$ 750.00	
		2 Control e informe de ingresos semanal																			
		3 Control e informe de ingresos mensual																			
		4 Gestiones y Notificaciones de cobro a los contribuyentes.																			
		5 Brindar asesoría para formalizar Planes de Pago.																			
MO3	Colectar a través de Plaza Dueñas la cantidad de \$ 480,000.00 en concepto de tributos municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 480,000.00	\$ 750.00	
		2 Control e informe de ingresos semanal																			
		3 Control e informe de ingresos mensual																			
MO4	Recaudar \$10,368.00 en concepto de 3,456 Certificaciones anuales en Plaza Merlot	1 Partidas de nacimiento	Ingresos por Certificaciones Emitidas	Moneda	ENE	DIC	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 10,368.00	\$ 375.00	
		2 Partidas de Defunción																			
		3 Partidas de Matrimonio																			
		4 Partidas de divorcio																			
MO5	Recaudar \$5,040.00 en concepto de 1,680 Certificaciones anuales en Plaza 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	\$ 420.00	\$ 5,040.00	\$ 187.50	
		2 Partidas de Defunción																			
		3 Partidas de Matrimonio																			
		4 Partidas de divorcio																			
MO6	Recaudar \$4,047.40 en concepto de venta de vialidades en Plaza Dueñas 1180	1 Informar al contribuyente de pago de vialidades a través de notificaciones	Ingresos por venta de Vialidades	Moneda	ENE	DIC	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 4,047.40	\$ 187.50
		2 Atención personalizada a contribuyentes																			
		3 Visitar a empresas para ofrecer el servicio de vta. De vialidad																			
		4 Identificara contribuyentes que han declarado y no han pagado el servicio de vialidad																			
MO7	Recaudar \$12,776.75 en concepto de venta de vialidades en Plaza Merlot 3725	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	\$ 1,064.73	\$ 12,776.75	\$ 562.50
		2 Atención personalizada a contribuyentes																			
		3 Visitar a empresas para ofrecer el servicio de vta. De vialidad																			
		4 Identificara contribuyentes que han declarado y no han pagado el servicio de vialidad																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 3,750.00	

Morena Auxiliadora Pacheco

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES																				
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	Asegurar el ingreso corriente en Impuestos Municipales por un valor de \$1,920,000.00	1	Monto recaudado en concepto de Impuestos	Moneda	ENE	DIC	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 160,000.00	\$ 1,920,000.00	\$ 4,020.00		
		2																			Ejecución de cobro en la tercer semana del mes	
		3																			Retiro de Cheques	
MO2	Asegurar el ingreso corriente en Tasas Municipales por un valor de \$600,000.00	1	Monto recaudado en concepto de Tasas	Moneda	ENE	DIC	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 600,000.00	\$ 2,512.50	
		2																				Ejecución de cobro en la tercer semana del mes
		3																				Retiro de Cheques
MO3	Actualizar 7,200 cuentas de Tasas de 13,259 pendientes de actualizar.	1	Depuración de Base de Datos	Número entero	ENE	DIC	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200	\$ 2,010.00		
		2																			Consulta de Sistemas de Gestion Tributaria, Colecturía, Delsur	
		3																			Revisión de cargos (RT)	
		4																			Aplicación de abonos (CC)	
		5																			Generación de saldos reales	
MO4	Emitir 2,424 Solvencias y Constancias Municipales	1	Solvencias y Constancias Emitidas	Número entero	ENE	DIC	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	202	2,424	\$ 1,005.00		
		2																			Elaboración y envío de recibos a Colecturía	
		3																			Elaboración y emisión de Constancias Municipales	
MO5	Incrementar los ingresos de La Municipalidad a través de la inscripción de 480 nuevos negocios	1	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 2,740.80	\$ 502.50	
		2																				Elaboración y envío de recibos a colecturía
		3																				Elaboración de informe a la Sub-Dirección Tributaria
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 10,050.00</b>		

Miguel Angel Segura

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION 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\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Recuperación de Tasas en Mora de \$1,025,000.00, de acuerdo a la cartera existente.	1	Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 85,416.00	\$ 85,416.00	\$ 85,416.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,416.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$1,025,000.00	\$ 3,380.00	
		2	Reporte de el Estado de las cuentas asignadas en Mora a Cuentas Corrientes																		
		3	Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria																		
		4	Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos																		
MO2	Recuperación de Impuestos en Mora de \$2,400,000.00 de acuerdo a la cartera existente.	1	Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 2,400,000.00	\$ 2,535.00
		2	Reporte de Estado de cuentas en Mora a Cuentas Corrientes																		
		3	Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria																		
		4	Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos																		
MO3	Recuperación de Tasas en Mora de \$350,000.00, que se encuentran en presunta Prescripción del año 2001.	1	Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.66	\$ 29,166.66	\$ 29,166.66	\$ 29,166.66	\$ 350,000.00	\$ 1,690.00
		2	Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria																		
		3	Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos																		
MO4	Recuperación de Impuestos en Mora de \$225,000.00, que se encuentran en presunta Prescripción del año 2001.	1	Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 225,000.00	\$ 845.00
		2	Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria																		
		3	Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 8,450.00</b>		

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 AMBIENTAL**
- ❖ **UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO**
- ❖ **UNIDAD DE MERCADOS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Elaborar Directrices técnicas para la ejecución de obras y/o proyectos fondos Propios, FODES y/o Donaciones.	1. Elaborar listado de obras y/o proyectos a realizar de acuerdo a priorización de autoridades superiores	Lineamientos elaborados	Número entero	FEB	JUL														2	\$ 4,500.00			
		2. Definir fuente de financiamiento																						
		3. Elaborar informe																						
		4. Proporcionar directrices a la jefatura y técnicos responsables de la ejecución																						
MO2	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por todas las unidades organizativas que dependan de la Dirección de Servicios Públicos	1. Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT																		
		2. Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																						
		3. Elaboración de Informes																						
MO3	Realizar 48 monitoreos de seguimiento a la ejecución de obras y/o proyectos de Infraestructura	1. Realizar Monitoreos de campo	Número de Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC																		
		2. Recepción de informe mensual de avance físico de obras y/o proyectos realizados por los departamentos.																						
MO4	Realizar 12 monitoreos al Sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento a proyectos de inversión	1. Realizar monitoreo en sistema	Informe	Número entero	MAY	DIC																		
		2. Revisión de informe mensual																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					<b>\$ 11,950.00</b>			

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD AMBIENTAL																			
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	Formulación del Plan de Protección al Medio Ambiente en el Municipio	1 Levantamiento de la información	Plan formulado	Porcentaje	FEB	DIC														100.0%	\$ 500.00
		2 Elaboración del diagnóstico					5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			
		3 Análisis del diagnóstico																			
		4 Elaboración del Plan																			
MO1	Participar en 10 eventos organizados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para una mejor de Gestión Ambiental del municipio	1 Asistir a reuniones generadas por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA)	Cantidad de Participaciones a Eventos	Número entero	FEB	SEP													10	\$ 300.00	
		2 Participar en Capacitaciones, Talleres y Eventos Patrocinados por MARN					2	1	1	1	2	1	1	1							
		3 Realizar Informes																			
MO2	Socializar o Solicitar aprobación del Concejo Municipal para la actualización de 4 documentos (Ordenanzas, Políticas y Diagnósticos, permiso ambiental de planta de compostaje, etc.) que serán aplicados en materia ambiental del municipio	1 Revisión y aprobación de Ordenanza Forestal	Documentos Autorizados y Aprobados por Concejo Municipal	Porcentaje	ENE	NOV													100.0%	\$ 300.00	
		2 Revisión y aprobación de Política Ambiental					15.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			
		3 Revisión y aprobación de Diagnostico Ambiental																			
		4 Realizar Informes																			
MO3	Elaborar y Ejecutar 1 Plan de Inspecciones Ambientales a Empresas Públicas y Privadas	1 Elaboración de Plan de Trabajo	Plan Elaborado y Ejecutado	Porcentaje	ENE	NOV													100.0%	\$ 500.00	
		2 Ejecución del Plan					5.0%	35.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%			
		3 Elaboración de informes																			
MO4	Organizar Comités, Brigadas y voluntariado ambiental en 15 centros de estudios públicos y privados	1 Elaboración de Plan de Trabajo	Número de Comités, Brigadas y Voluntariados Organizados	Número entero	FEB	MAY													15	\$ 100.00	
		2 Juramentar a los participantes de los comités, brigadas y voluntariado ambiental					4	4	4	3											
		3 Capacitar a Comités, Brigadas y Voluntariado en temas ambientales																			
		4 Elaborar Informes respectivos																			
MO5	Agendar el 100% de denuncias ciudadanas por contaminación ambiental	1 Reformular instrumentos de recepción, inspección y actas ambientales	Número de Solicitudes Atendidas/Número de Solicitudes Recibidas	Porcentaje	ENE	DIC													100.0%	\$ 100.00	
		2 Recepción de denuncias					5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%			
		3 Inspección de denuncias																			
		4 Remitir informe a Contravencional para verificación de infracción																			
		5 Realizar Informes																			
MO6	Realizar 2 eventos Ambientales (Día Mundial del Medio Ambiente y Foro Ambiental)	1 Elaborar Plan por actividad	Eventos Realizados	Porcentaje	MAR	OCT													100.0%	\$ 1,200.00	
		2 Ejecutar planes					10.0%	15.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%							
		3 Sistematización y Monitoreo de planes																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 3,000.00</b>	

Ing. Rafael Ernesto Lino Barraza

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO																				
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	Elaboración del Plan de Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Chilama	1	Plan de Manejo de Cuenca Elaborado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 3,000.00		
		2																			Realizar Caracterización de la Cuenca, plan de manejo, Diagnostico Socioeconómico con enfoque de Equidad de Género	
		3																			Conformación de comité	
		4																			Elaboración de Plan de Manejo de la Cuenca y asegurar su ejecución	
		5																			Elaborar informes semanales y mensuales de la Sistematización de Información	
MO2	Supervisión de ejecución de los planes de Manejo de las cuencas Río San Antonio - Jute, Comasagua y San Antonio el Boquerón	1	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,200.00	
		2																				Elaborar y ejecutar programación de seguimiento
		3																				Elaborar informes semanales y mensuales
MO3	Atender en un 100% las solicitudes de tala y poda de árboles del municipio.	1	Solicitudes Atendidas	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	35	35	35	35	20	20	20	275	\$ 1,000.00		
		2																			Recepción de solicitudes	
		3																			Inspección por parte de un técnico para verificar el tipo de servicio a brindar	
		4																			Resolución de la solicitud según inspección	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 5,200.00	

Lic. Ulises Garcia

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :			DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :			UNIDAD DE MERCADOS																								
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	Formular y ejecutar un plan de ordenamiento, saneamiento y equipamiento de mercados	1 Elaborar Plan Integral de Salud.																									
		2 Coordinar con instituciones para el apoyo al plan integral (MSPAS, ISSS, FOSALUD, ONG, Empresa Privada)																									
		3 Realizar 6 jornadas de salud																									
		4 Realizar 18 jornadas de limpieza y fumigación																									
		5 Supervisión y Control del Plan Integral de salud.																									
ME2	Ejecutar Plan de Ordenamiento en espacios públicos	1 Elaboración del plan de trabajo	Espacios públicos intervenidos	Número entero	MAR	MAR																	1		\$ 2,500.00		
		2 Búsqueda de alternativas de traslado																									
		3 Coordinación con unidades involucradas																									
		4 Ejecución del Plan de Ordenamiento																									
MO1	Elaboración de Plan de Ordenamiento y Seguridad de Mercados	1 Mantener los espacios comerciales ordenados	Plan Elaborado	Porcentaje	ENE	MAR	33.0%	33.0%	34.0%															100.0%	\$ 2,000.00		
		2 Notificación y socialización de la medida a los comerciantes de ambos mercados.																									
		3 Legalizar Nuevas des adjudicaciones y adjudicaciones																									
MO2	Ejecutar Plan de Ordenamiento y Seguridad de Mercados	1 Ejecutar el Plan	Plan de Ordenamiento y Seguridad Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%							100.0%	\$ 2,000.00		
		2 Seguimiento de Cumplimiento																									
		3 Supervisión Continua																									
MO3	Elaborar Manual de Regulación de Publicidad interna y externa de Mercados.	1 Integración de dependencias (CAMST, PNC y PDDH)	Manual Elaborado	Porcentaje	FEB	ABR		40.0%	30.0%	30.0%															100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Regular y normar la publicidad interior y exterior de Mercados.																									
		3 Evaluación y Monitoreo.																									
MO4	Realizar 4 Mantenimientos para Mercado Central y Mercado Dueñas	1 Instalación de Extractores en Mercado Central	Mantenimientos Realizados	Número entero	MAR	DIC																				\$ 30,000.00	
		2 Reparación Total de Canales para aguas lluvias en Mercado Dueñas																									
		3 Reparación de goteras por lluvia en Mercado Central y Dueñas.																									
		4 Mejorar la red de drenajes en Mercado Central y Dueñas																									
		5 Pintar Mercados Central Y Dueñas																									
MO5	Recaudar \$ 384,000.00 durante el año en concepto de Tasas Municipales en Mercados Central y Dueñas.	1 Fortalecer la oficina de colecturía de los mercados	Monto Recaudado	Moneda	ENE	DIC	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 384,000.00	\$ 5,000.00
		2 Reducir la mora económica actual de los mercados																									
		3 Elaborar un Plan de Cobros Anual por cada mercado.																									
		4 Concientizar a los arrendatarios de las nuevas disposiciones de la administración.																									
		5 Actualizar la Ordenanza de Mercados municipales de Santa Tecla. Facilitar mecanismos para que los arrendatarios paguen la mora existente (Planes de pago, gestiones de cobros etc.)																									
MO6	Implementación y seguimiento de Mercados móviles en el Municipio	1 Identificación de espacios públicos	Informe de Mercados Móviles	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 30,000.00		
		2 Organización de los mercados móviles																									
		3 Adquisición de equipos																									
		4 Adquisición de recurso humano																									
		5 Elaboración del plan de trabajo																									
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																						<b>\$ 75,000.00</b>					

Carlos Hurtado

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Elaborar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial	1 Etapa de diagnóstico	Plan Formulado	Porcentaje	FEB	NOV															
		2 Etapa de análisis del diagnóstico																			
		3 Elaboración de Propuestas					5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%			
		4 Consultas ciudadana																			
MO1	Evaluación de resoluciones denegadas derivadas de calificaciones de lugar otorgadas por OPAMSS para reconsideración	1 Inspección de Campo	Informe de Resoluciones	Número entero	MAR	DIC															
		2 Elaboración de Informe																			
		3 Elaboración de Presentación para Concejo Municipal																			
		4 Elaboración de acuerdo																			
MO2	Realizar 4 informes de recepciones de obra en conjunto con OPAMSS	1 Revisión de documentos e ingreso de Expediente	Informe de Recepciones	Número entero	MAR	DIC															
		2 Inspección de Campo																			
MO3	Realizar análisis de 12 proyectos de posible inversión en el municipio	1 Inspección de Campo	Informe de Proyectos	Número entero	ENE	DIC															
		2 Análisis de la información y elaboración de Informe																			
		3 Elaboración de resolución/ visto bueno					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
MO4	Revisión y modificación de la ordenanza municipal de Desarrollo Urbano	1 Revisión de Ordenanza y Propuesta de Reforma	Ordenanza modificada Aprobada por Concejo Municipal	Porcentaje	ENE	NOV															
		2 Concertación de borrador Final																			
		3 Consulta Ciudadana					5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%		
		4 Aprobación de Concejo Municipal																			
		5 Publicación Diario Oficial																			
MO5	Otorgar 120 permisos de remodelación, ampliación y construcción que no sobrepasen los 50 Mts.² y construcciones en 1er. Nivel, rotura de aceras, de instalación de portones y casetas	1 Revisión de documentos e ingreso de Expediente	Permisos emitidos	Número entero	ENE	DIC															
		2 Inspección de Campo																			
		3 Elaboración de Informe y mandamiento de pago					10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
		4 Elaboración de resolución/ visto bueno																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 60,500.00</b>	

Arq. Diana Carolina Hernandez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016											
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
ME1	Construir y/o renovar 10 parques municipales	1	Identificar los lugares para construir los nuevos parques	Numero de parques construidos o mejorados	Número entero	MAR	AGO													10	\$ 15,000.00										
		2	Elaborar listado de parques municipales a mejorar																												
		3	Inspección de campo para identificar necesidades y características de los proyectos							2		1		2		1		2													
		4	Elaboración de Propuestas de diseños conceptuales																												
		5	Ejecución de las obras																												
ME2	Apoyar en la factibilidad y diseño de un nuevo parqueo municipal	1	Encontrar el medio y/o la entidad para tener un asocio para el proyecto	Informe de factibilidad y diseño formulado	Porcentaje	JUL	OCT												100.0%	\$ 20,000.00											
		2	Generar un estudio para la factibilidad del alcance del proyecto											25.0%		25.0%		25.0%				25.0%									
		3	Elaboración de diseño																												
		4	Apoyar en la construcción del proyecto																												
MO1	Formular 25 carpetas técnicas de proyectos a ejecutar por la AMST, ya sea por cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1	Inspección de campo para detectar necesidades y características de los proyectos (Medición física)	Carpetas elaboradas	Número entero	ENE	MAY												25	\$ 10,000.00											
		2	Elaboración de carpeta técnica (Planos, Presupuesto, Especificaciones técnicas, etc.)							3		6		5		5		6													
		3	Entrega de carpeta técnica a la dependencia solicitante																												
MO2	Formular 20 perfiles técnicos de obras a ejecutar por la AMST, ya sea por cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1	Inspección de campo para detectar necesidades y características de los proyectos (Medición física)	Perfil elaborado	Número entero	FEB	JUN												20	\$ 10,000.00											
		2	Elaboración de perfil técnico ( Inspección , Diseño y Presupuesto)							3		4		5		4		4													
		3	Entrega de perfil técnico a la dependencia solicitante																												
MO3	Realizar la supervisión de proyectos u obras ejecutadas por la AMST, ya sea por cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1	Asignación del proyecto a supervisar	Informe elaborado	Número entero	FEB	NOV												88	\$ 10,000.00											
		2	Realizar supervisión obras por administración							1		10		16		19		14				8		7		6		6		1	
		3	Realizar supervisión obras por contratación																												
		4	Presentación de informes de supervisión																												
MO4	Elaborar 20 propuestas o diseños gráficos a nivel conceptual	1	Inspección de campo para detectar necesidades y características de los proyectos (Medición física)	Diseño elaborado	Número entero	ENE	JUN												20	\$ 5,000.00											
		2	Elaboración de Propuestas de diseños conceptuales							2		4		4		3		3				4									
		3	Entrega de Diseños																												
MO5	Ejecutar 20 proyectos de infraestructura	1	Orden de inicio de obra contratada	Proyecto ejecutado	Número entero	MAR	NOV												20	\$ 5,000.00											
		2	Revisión de programa de trabajo																												
		3	Inspecciones de campo									1				5		6				1		1				5		1	
		4	Recepción de obras																												
		5	Liquidación de fondos																												
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 75,000.00</b>											

Arq. Rhina Patricia Moreno Moisant

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO																					
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	Actualizar la Normativa Legal para Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático con enfoque de género.	1 Elaboración de la Propuesta	Documento elaborado y validado por el Concejo	Porcentaje	MAY	AGO														100.0%	\$ 1,000.00		
		2 Socialización de la propuesta																					
		3 Someter a Concejo la aprobación																					
		4 Aprobación de Normativa por el Concejo																					
		5 Publicación de Ordenanza																					
MO2	Desarrollar la Conferencia Municipal Anual de Gestión de Riesgos	1 Elaborar Perfil de desarrollo de Conferencia	Conferencia Municipal desarrollada	Porcentaje	ENE	DIC														100.0%	\$ 2,150.00		
		2 Ejecutar Conferencia Municipal					50.0%	25.0%															
		3 Sistematización de información																					
MO3	Formular el Plan Integral de Gestión de Riesgo del Municipio	1 Trabajo de campo y Diagnostico	Documento elaborado y validado por el Concejo	Porcentaje	FEB	SEP														100.0%	\$ 2,500.00		
		2 Análisis de datos																					
		3 Elaboración de propuesta del plan																					
		4 Revisión y Validación																					
		5 Publicación del Plan Integral																					
MO4	Sistematizar la información, de los riesgos encontrados en Santa Tecla, en base a estudios y otros.	1 Levantamiento de Información en Campo	Mapas Actualizados	Porcentaje	ENE	DIC														100.0%	\$ 500.00		
		2 Actualizar las zonas de Riesgos y Vulnerabilidades					5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%					
		3 Publicación de Resultados																					
MO5	Obtener Fondo Municipal para la resiliencia en el municipio (13.01), por un monto de \$ 10,000 dólares	1 Elaborar Plan	Propuesta aprobada por el Concejo	Moneda	ENE	OCT														\$ 10,000.00	\$ 1,000.00		
		2 Ejecutar Plan					\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 5,500.00						
		3 Sistematización de información																					
		4 Obtención de # 10,000 para resiliencia																					
MO6	Elaborar 4 Estudios Técnicos en Santa Tecla orientados a la Gestión de Riesgo	1 Análisis de documento formulado	Documentos, Mapas y Estudios Técnicos elaborados	Número entero	ABR	AGO														4	\$ 500.00		
		2 Adaptación de resultados a desarrollo territorial y manejo del riesgo																					
MO7	Realizar una campaña de Divulgación y entrega de material educativo en Centros Escolares públicos y privados	1 Elaboración de plan de jornadas de divulgación.	Campaña de divulgación ejecutada	Porcentaje	ABR	JUL														100.0%	\$ 500.00		
		2 Campaña de divulgación en cantones sur y norte																					
		3 Campaña de divulgación en centros educativos urbanos y empresas																					
MO8	Capacitar diez (10) Centros Educativos Públicos y Privados en Planes de Protección escolar en Gestión de Riesgo	1 Elaboración de convocatorias para cursos	Centros Educativos capacitados	Porcentaje	MAR	AGO														120.0%	\$ 500.00		
		2 Entrega de convocatorias a las diferentes instituciones .																					
		3 Desarrollo de cursos																					
MO9	Capacitar a diez (10) Comités Locales en Rescates y Primeros Auxilios avanzado	1 Elaboración de convocatorias para cursos	Comité Locales capacitados	Porcentaje	ABR	OCT														100.0%	\$ 500.00		
		2 Entrega de convocatorias a las diferentes instituciones .																					
		3 Desarrollo de cursos																					
MO10	Capacitar seis (6) Empresas Privadas en Gestión de Riesgo	1 Elaboración de convocatorias para capacitaciones.	Empresas Privadas capacitadas	Porcentaje	ABR	OCT														100.0%	\$ 500.00		
		2 Entrega de convocatorias a las empresas seleccionadas																					
		3 Inicio de capacitaciones.																					
MO11	Realizar un Monitoreo Mensual sobre Fenómenos Naturales que tengan incidencia en el Municipio	1 Monitoreo, multiamenaza	Informes realizados	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 2,000.00		
		2 Elaboración de Informes					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		3 Envío de Alertas si se presenta un evento Climático																					
MO12	Memoria Histórica de la Gestión Estratégica de Riesgos y de Documentación	1 Elaboración de Plan, de compilación y recuperación de Documentos y Memorias.	Memoria Histórica de Gestión de Riesgo elaborada	Porcentaje	MAY	AGO														100.0%	\$ 1,000.00		
		2 Ejecución de Plan, Clasificación y Selección de la información																					
		3 Sistematización de la información																					
		4 Disposición de la información a la población																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 12,650.00</b>			

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Elaboración de censo de las unidades económicas del municipio	1 Formular el proyecto de levantamiento del censos	Censo de Unidades Económicas Elaborado	Porcentaje	MAR	DIC															100.0%	\$ 200.00	
		2 Montar base de datos																					
		3 Sincronizar base de datos con Ministerio de Hacienda																					
		4 Levantar censo																					
		5 Sistematizar la información censal																					
MO2	Montar e implementar un polo de desarrollo económico rural	1 Definir concepto y proyectos del polo	Polo de Desarrollo Económico Rural Implementado	Porcentaje	MAR	DIC															100.0%	\$ 300.00	
		2 Gestionar información																					
		3 Ejecutar Plan																					
		4 Gestionar proyectos con cooperación nac/inter.																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>100.0%</b>	<b>\$ 500.00</b>			

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016									
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
MO1	Ejecutar 25 pequeñas obras por demanda ciudadana y por mantenimiento municipal	1 Definición de lugares	Obra ejecutada	Número entero	MAR	SEP														25	\$ 100,000.00								
		2 Elaboración de Presupuesto																											
		3 Adquisición de materiales y asignación de la mano de obra									2		4		5		3		4				3		4				
		4 Elaboración de informe de las obras ejecutadas																											
MO2	Intervenir en la recuperación de 25 espacios públicos (zonas verdes, Parques, plazas, redondeles, triángulos)	1 Definición de lugares	Espacio intervenido	Número entero	ABR	OCT														25	\$ 175,000.00								
		2 Elaboración de Presupuesto																											
		3 Adquisición de materiales y asignación de la mano de obra											4		4		4		3				4		3		3		
		4 Elaboración de informe de espacio público intervenido																											
MO3	Realizar la renovación urbana de 6 Barrios, Colonias y Comunidades	1 Definición de lugares	Lugar intervenido	Número entero	ABR	SEP														7	\$ 175,000.00								
		2 Elaboración de Presupuesto																											
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra												2				2					2		1				
		4 Elaboración de Informe del lugar intervenido																											
MO4	Renovar la nomenclatura urbana (Horizontal y Vertical) en 70 vías del Municipio	1 Definición de lugares	Vías intervenidas	Número entero	ABR	JUN														70	\$ 40,000.00								
		2 Elaboración de Presupuesto																											
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra													20		20		30										
		4 Elaboración de Informe de las vías intervenidas																											
MO5	Remodelar 8 espacios deportivos recreativos	1 Definición de lugares	Espacio intervenido	Número entero	ABR	AGO														8	\$ 175,000.00								
		2 Elaboración de Presupuesto																											
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra												3				3					2						
		4 Elaboración de Informe del espacio intervenido																											
MO6	Construir 30 pequeñas obras( aceras, rampas y cordón cuneta)	1 Definición de lugares	Obra ejecutada	Número entero	ABR	OCT														30	\$ 113,750.00								
		2 Elaboración de Presupuesto																											
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra													5		4		5				3		4		5		4
		4 Elaboración de Informe del trabajo realizado																											
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>778,750.00</b>										

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, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**
- ❖ **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**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016	
					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 todas las unidades organizativas que dependen de su dirección.	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	OCT	1				1								4	\$ 3,400.00	
		2 Seguimiento y monitoreo.																			
		3 Planes de Unidades Organizativas.																			
		4 Elaboración de informes.																			
MO2	Coordinar y ejecutar 5 Convenios de Cooperación Externa para el logro de objetivos de la Dirección de Desarrollo Social.	1 Reuniones con nuevos cooperantes	Cooperantes trabajando con Municipalidad	Número entero	FEB	DIC						1							5	\$ 12,000.00	
		2 Reunión de Coordinación y Planificación de Convenios a realizar																			
		3 Reuniones de concretización de Convenios																			
		4 Acto de Firma de Convenio																			
		5 Seguimiento de la Ejecución del Convenio																			
MO3	Formulación de 10 Instrumentos Legales (Ordenanzas, Reglamentos y Políticas Municipales).	1 Comunicación con las Diferentes Áreas de la Alcaldía	Documentos formulados	Número entero	FEB	NOV	2				2		1	2	1				2	10	\$ 4,000.00
		2 Reunión de Análisis con el Departamento Jurídico																			
		3 Coordinación de estrategias para mejor desarrollo de los instrumentos legales en revisión																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 19,400.00</b>		

Licda. Ana Liseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Dar seguimiento mensual a la ejecución del Plan de Compras de la Dirección.	1 Seguimiento de las cláusulas establecidas en cada uno de los contratos .	Informe de Seguimiento Mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 700.00					
		2 Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido y proveedor.																							
		3 Control trimestral de la deuda por contrato establecido y proveedor.																							
MO2	Realizar 12 eventos en el área de Desarrollo Social.	1 Realizar reconocimientos para desarrollo de eventos	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 5,000.00					
		2 Coordinación de transporte																							
		3 Coordinación de personal																							
		4 Coordinación recursos: sillas , canopys, mesas, sonido																							
		5 Solicitud de información para que comunicaciones elabore: comunicado, convocatoria y discurso de funcionarios																							
MO3	Elaborar la producción de 12 materiales institucionales de la Dirección de Desarrollo Social para ser publicados en los diferentes medios de comunicación.	1 Coordinar con agencia de publicidad y comunicaciones la producción de artes institucionales	Material elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 10,000.00					
		2 Coordinación de impresión de materiales: Afiches, Invitaciones, Banners, etc.																							
		3 Gestionar publicación en redes sociales y otras herramientas de difusión necesarias.																							
		4 Distribución a los encargados o jefaturas solicitantes de la Dirección Desarrollo Social																							
MO4	Atender y registrar 12 donaciones de Organismos tanto nacionales como internacionales que apoyara al área de Desarrollo Social de la municipalidad de Santa Tecla.	1 Recepción de donaciones	Donaciones Registradas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 5,000.00					
		2 Control e Inventario de donaciones																							
		3 Rendición de cuentas a donantes																							
		4 Atención a donantes																							
		5 Informe de donaciones																							
MO5	Coordinar con Tecnología de la Información Municipal (TIM) la creación de un mecanismo de sistematizar Agenda de eventos de la Dirección.	1 Validar los términos de referencias que permita la sistematización de eventos de la Dirección de Desarrollo Social.	Sistematización Realizada	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%										100.0%	\$ 2,000.00					
		2 Difundir y capacitar a cada jefatura para el uso del sistema																							
		3 Consolidar la información ingresada al sistema																							
		4 Generar agenda de eventos de la Dirección de Desarrollo Social.																							
		5 Difusión Agenda de Eventos de la Dirección de Desarrollo Social.																							
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 22,700.00</b>						

Maria Teresa Romero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Liseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016					
					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 "Yo dejo huella, transformando Tecla"	Programas de Convivencia Ejecutados	Porcentaje	ABR	DIC															100.0%	\$ 40,807.00			
		2 Progresando en familia																							
		3 Yo cuidó mi mascota																							
		4 Sé feliz, hagamos comunidad																							
MO1	Coordinar y Ejecutar 27 actividades de convivencia y prevención de la violencia en los centros escolares.	1 El Cine a tu Escuela	Número de eventos realizados	Número entero	FEB	OCT															27	\$ 7,500.00			
		2 Charlas sobre sensibilización en valores y buenas practicas de convivencia						3		3		3		3		3		3		3					
		3 Actividades de intercambio estudiantil																							
MO2	Realizar 2 Ferias de Logros para divulgar las actividades de Prevención de la Violencia que se realizan en el municipio.	1 Reuniones de seguimiento con el CIPV	Feria de Logros	Porcentaje	MAR	DIC															100.0%	\$ 2,500.00			
		2 Apoyo y seguimiento a las comisiones del CIPV																							
		3 Gestiones de cooperación para financiamiento de proyectos y actividades de convivencia y prevención de la violencia																							
		4 Feria de Logros																							
MO3	Revisar y Actualizar 4 de instrumentos de la normativa legal de la Convivencia Ciudadana.	1 Política Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Informe técnico realizado	Número entero	MAR	DIC															4	\$ 1,920.00			
		2 Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas																							
		3 Ordenanza de Creación del Concejo Interinstitucional para la Prevención de la Violencia																							
		4 Reglamento del Concejo Interinstitucional para la Prevención de la Violencia																							
MO4	Coordinar y Ejecutar 22 actividades de trabajo en equipo.	1 Boot Camp (Campo de Entrenamiento)	Número de eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	2	1	2	1	2	1	2	1	3	3	3		22	\$ 11,730.00				
		2 Talleres de Manualidades																							
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 64,457.00</b>					

Sr. Raúl Alejandro Mejía Grande

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Lisseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD																					
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	Desarrollar el Programa preventivo hacia el consumo de drogas, alcohol y tabaco.	1 Charlas sobre prevención a Clubes Estudiantiles Tecleños	Programa Ejecutado	Porcentaje	MAR	AGO													100.0%	\$ 200.00			
		2 Charlas de prevención a padres de Familia																					
		3 Charlas de a jóvenes en comunidades y cantones.																					
ME2	Desarrollar el Programa de valores y jóvenes voluntarios.	1 Acto contra trabajo infantil	Programa Ejecutado	Porcentaje	ABR	OCT													100.0%	\$ 7,000.00			
		2 Festival cívico cultural																					
		3 Celebración día de la niña																					
		4 Festival de la niñez																					
		5 Campaña de identidad.																					
ME3	Realizar 24 eventos socioculturales de Cuenta Cuentos.	1 Cuenta cuentos en parques de la municipalidad	Eventos Realizados	Número entero	FEB	DIC													24	\$ 5,000.00			
		2 Cuenta cuentos en áreas rurales y comunidades																					
		3 Biblioteca móvil																					
ME4	Crear y operativizar 4 Guarderías municipales.	1 Gestión de recursos	Guarderías Funcionando	Número entero	FEB	SEP													4	\$ 4,000.00			
		2 Inauguración																					
ME5	Otorgar 300 becas estudiantiles y paquetes escolares para alumnos de centro escolares del municipio.	1 Otorgar por medio de concurso de becas 2017 250 becas de ayuda económica para la niñez, adolescencia y juventud.	Becas y Paquetes escolares otorgados	Porcentaje	ENE	DIC													50.0%	100.0%	\$ 70,000.00		
		2 Firma de carta de compromiso para los becados																					
		3 Lanzamiento de becas 2016																					
		4 Lanzamiento de becas 2017 y seguimiento académico y evaluación de perfiles de los becados.																					
		5 Seguimiento académico y evaluación de perfiles.																					
ME6	Crear e operativizar 2 Club de tareas y nivelación académica Distrito 1.	1 Gestionar recursos para la creación de los Clubes Estudiantiles Tecleños (CET) distrito 1	Club de Tareas Funcionando	Porcentaje	FEB	MAR													100.0%	\$ 250.00			
		2 Tramitar Recursos para la creación de los Clubes Estudiantiles Tecleños (CET) y Jardines Infantiles para la Primera Infancia (JIPI)																					
		3 Contrato de Personal para los Clubes Estudiantiles Tecleños (CET) y Jardines Infantiles para la Primera Infancia (JIPI).																					
ME7	Crear e implementar 2 Bibliotecas Municipales.	1 Inaugurar y poner en funcionamiento una segunda biblioteca infantil teclera y dos bibliotecas móviles dentro de parques alrededor de la ciudad.	Bibliotecas Funcionando	Número entero	FEB	MAR													2	\$ 2,000.00			
MO1	Realizar 32 eventos y/o acciones que propicien un ambiente sano en el niño y la niña en los Clubes Estudiantiles Tecleños.	1 Gestionar 6 jornadas de salud integral en los Clubes Estudiantiles Tecleños y en el Centro de desarrollo infantil.	Número de eventos	Número entero	ENE	DIC													32	\$ 4,100.00			
		2 Realizar 6 salidas recreativas con niños y niñas de los clubes estudiantiles tecleros.																					
		3 Realizar 4 capacitaciones para las maestras de los Clubes Estudiantiles Tecleños.																					
		4 Realizar 4 convivios para la integración de los Clubes Estudiantiles Tecleños.																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD																			
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	Desarrollar Programa en educación que permita el poder incidir en la disminución de la deserción escolar de niños y niñas de los Clubes Estudiantiles Tecleros (CET).	1 Seguimiento al rendimiento escolar de cada niño / niña de los Clubes Estudiantiles Tecleros (CET)	Niños atendidos en los CET (Clubes Estudiantiles Tecleros)	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%	8.7%	100.0%	\$ 5,250.00	
		2 Implementar clases de refuerzo de matemáticas y lenguaje a los Clubes Estudiantiles Tecleros (CET)																			
		3 Implementar clases de computación, inglés y deporte a los Clubes Estudiantiles Tecleros (CET).																			
		4 Alimentación para niños de Clubes Estudiantiles Tecleros (CET) y Jardines Infantiles de la Primera Infancia (JIPI).																			
MO3	Crear dos Jardines Infantiles de la Primera Infancia (JIPI) en las instalaciones de la casa comunal de las Granadillas.	1 Gestionar recursos para la creación de un Jardín Infantil de la Primera Infancia (JIPI) en las instalaciones de la casa comunal de las Granadillas	Centros de Apoyo Integral Para la Infancia (JIPI) creados y funcionando	Porcentaje	ENE	FEB	50.0%	50.0%											100.0%	\$ 4,000.00	
		2 Tramitar Recursos para la creación de los Jardines Infantiles de la Primera Infancia (JIPI)																			
		3 Implementar los Centro Apoyo Integral Para la Infancia (CAIPI) en las instalaciones de las Granadillas																			
		4 Contratación de personal para el Centro Apoyo Integral Para la Infancia (CAIPI) de las Granadillas y el Progreso																			
MO4	Desarrollar y ejecutar Plan curricular para la promoción de actividades que permitan las buenas prácticas y desarrollo de la lectura.	1 Jornadas lúdicas en 6 cantones y 10 comunidades en vías de desarrollo.	Plan curriculares elaborada y ejecutada	Porcentaje	FEB	OCT		20.0%		20.0%		20.0%		20.0%		20.0%			100.0%	\$ 500.00	
		2 Taller de lectura y manualidades. Programa de lectura en valores.																			
		3 Implementar cuentos sensoriales, audio cuentos y cuenta cuentos.																			
		4 Invitar a diferentes instituciones a que visiten biblioteca infantil teclera.																			
		5 Jornadas lúdicas y de cuenta cuentos en cantones y centros educativos.																			
MO5	Realizar Programa socio-culturales coordinando esfuerzos institucionales para la ejecución de programas cívico, deportivos, artísticos, emprendedurismo y de formación	1 Realizar talleres de emprendedurismo y gestionar espacios de comercialización para jóvenes dentro de la casa de la juventud.	Eventos socio-culturales realizados	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%	8.7%	100.0%	\$ 500.00	
		2 Realizar charlas de prevención de VIH SIDA, SSR, DSR.																			
		3 Desarrollar refuerzos escolares en adolescentes y jóvenes de nivel básico y bachillerato.																			
		4 Brindar apoyo de la casa de la juventud a través de la casa de la juventud.																			
		5 Administrar recursos en la casa de la juventud																			
MO6	Realizar el Octavo Festival de la Juventud	1 Coordinación de equipo multidisciplinario.	Festival organizado	Porcentaje	JUN	AGO						25.0%	25.0%	50.0%					100.0%	\$ 7,000.00	
		2 Gestión de recursos																			
		3 Ejecución del evento.																			
MO7	Establecer 5 eventos Participativos y formativos para la prevención del trabajo infantil y el bullying con énfasis en la población rural y en las escuelas rurales.	1 Realizar el seguimiento de sensibilización orientado a la población de 5 cantones sobre la prevención del trabajo infantil.	Eventos desarrollados	Número entero	FEB	OCT		1						1					5	\$ 200.00	
MO8	Realizar 4 talleres participativos y formativos para niños de 8-12 años sobre la ley lepina en el área rural y urbana.	1 Realización de talleres sobre la Ley Lepina	Talleres realizados	Número entero	ENE	OCT	1												1	4	\$ 200.00
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 110,200.00</b>	

Beatriz Maria Harrison de Vilanova

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Liseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LIMITES																				
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	Desarrollar el Plan de Apoyo al adulto mayor, personas con discapacidad, analfabetos 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%	8.4%	100.0%	\$ 1,500.00		
		2 Implementar encuesta para censo de personas con discapacidad en el municipio																				
		3 Coordinar esfuerzos entre iglesias y ONG's para beneficios integrales a indigentes del municipio.																				
		4 Estructurar una red de apoyo para disminuir el índice de analfabetismo en el municipio																				
MO1	Realizar 33 jornadas de sensibilizar y concientizar a los ciudadanos tecleros acerca del respeto a los derechos de las personas con discapacidad y adultos mayores.	1 Jornadas educativas a personal de la Alcaldía para mejorar atención a ciudadanos de estos grupos	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	33	\$ 2,500.00	
		2 Charlas motivacionales en instituciones educativas del Municipio																				
		3 Ferias artísticas y de promoción de los talleres emprendedores en plazas y parques del municipio.																				
MO2	Realizar 133 eventos para promover la actividad física y deporte inclusivo.	1 Clases de aeróbicos y actividad física para adultos mayores	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	133	\$ 2,300.00
		2 Implementación de programa deportivo de Comité Paralímpico de El Salvador																				
MO3	Realizar 220 talleres para la promoción del emprendedurismo en adultos mayores y la inserción laboral de personas con discapacidad.	1 Taller de manualidades	Talleres realizados	Número entero	ENE	DIC	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	220	\$ 22,908.00	
		2 Taller de arte culinario																				
		3 Taller de habilidades socio laborales para personas con discapacidad																				
		4 Taller de producción agrícola casera																				
MO4	Organizar 10 eventos de convivencia para adultos mayores y personas con discapacidad.	1 Celebración Día del Adulto Mayor, Conmemoración del día internacional de la personas con discapacidad	Eventos realizadas	Número entero	ENE	DIC	1		2	1	1								2	10	\$ 6,286.00	
		2 Conmemoración del Día Nacional de la persona ciega																				
		3 Día de la persona con Síndrome Down, Celebración de la Semana de la persona sorda																				
		4 Celebración Día mundial de la concientización del autismo																				
		5 Celebración Día de la madre, Festival del maíz, Celebración del Día del abuelito, Festival Navideño																				
MO5	Fortalecer con la apertura de 30 círculos de aprendizaje el Programa de alfabetización en el municipio de Santa Tecla.	1 Gestión de recursos y logística, para la implementación del programa municipal de alfabetización	Círculos de alfabetización abiertos	Número entero	FEB	NOV			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	\$ 2,200.00	
		2 Capacitación a facilitadores y facilitadoras voluntarios para los círculos de alfabetización																				
		3 Organización y Apertura de Círculos de Alfabetización																				
		4 Monitoreo, seguimiento y certificación de estudiantes																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 37,694.00</b>		

Claudia Reyes de Hernandez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Lisseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					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, prevención y atención de víctimas de violencia en contra de la mujer.	1 Cursos técnicos-vocacionales para mujeres víctimas de violencia.	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 1,000.00
		2 Coordinación con instancias que promueven emprendedurismo en mujeres (alianzas o convenios)																		
		3 Remisión con instituciones públicas o privadas que ofrecen ayuda económica o laboral a la mujer.																		
		4 Feria de empleo para mujeres tecléñas																		
		5 Informe Final de Resultados																		
MO1	Brindar 600 Atenciones a Ciudadanas Tecléñas en el marco normativo de los derechos humanos de las mujeres	1 Atenciones legales individuales	Atenciones Brindadas	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 500.00
		2 Acompañamientos legales a instancias jurídicas																		
		3 Atenciones psicológicas individuales																		
		4 Atenciones psicológicas grupales																		
		5 Jornadas de divulgación del marco normativo de los derechos humanos de las mujeres y dar seguimiento de casos priorizados																		
MO2	Fortalecer el Programa de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención de la violencia hacia las mujeres.	1 Formulación del plan de espacio interinstitucional para la prevención de violencia en la mujer	Programa Ejecutado	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 900.00
		2 Seguimiento al plan de espacio interinstitucional para la prevención de violencia en la mujer																		
		3 Elaboración, seguimiento y evaluación del plan interinstitucional para la prevención de violencia la mujer (alcaldía e instancias estatales.)																		
		4 Jornadas de divulgación del plan de la mesa técnica departamento por una vida libre de violencia (plan-ISEMU-PGR-Alcaldías)																		
		5 Plan estratégico de la mesa de prevención de violencia contra la mujer (PLAN-ISEMU-PGR-ALCALDIAS)																		
MO3	Ejecutar el Programa de Fortalecimiento de habilidades, capacidades y conocimientos de las mujeres para mejorar su desarrollo económico en el municipio de Santa Tecla.	1 Estimulación de la incorporación activa de mujeres a diferentes espacios vinculados al emprendimiento económico	Programa Ejecutado	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 500.00
		2 Coordinación de la escuela de formación técnico vocacional para mujeres líderes y empresarias																		
		3 Elaboración de plan de trabajo de fortalecimiento económico																		
		4 Promoción de cursos técnicos-vocacionales																		
		5 Coordinación con instituciones y departamentos municipales dedicados a emprendedurismo.																		
MO4	Implementación de 4 instrumentos jurídicos que promuevan la equidad, igualdad y prevención de violencia de género.	1 Implementación del plan municipal de igualdad y equidad de la mujer tecléña	Instrumentos Jurídicos Implementados	Porcentaje	FEB	OCT			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	15.0%			100.0%	\$ 5,400.00
		2 Seguimiento y socialización del reglamento contra el acoso sexual																		
		3 Revisión y aprobación de la ordenanza de prevención de trata de personas a nivel municipal																		
		4 Revisión y actualización del protocolo de atención ante las víctimas de violencia contra las mujeres.																		
		5 Divulgación de protocolos, políticas y planes de la Unidad de la Mujer																		
MO5	Implementar 3 Escuelas de Liderazgo que establezcan programas de sensibilización y formación en seguridad ciudadana derechos humanos y prevención de violencia de género.	1 Escuela de liderazgo nivel 1	Escuelas Implementadas	Porcentaje	MAR	OCT			10.0%	10.0%	20.0%	15.0%	10.0%	10.0%	15.0%				100.0%	\$ 2,180.00
		2 Escuela de liderazgo nivel 2																		
		3 Escuela de liderazgo nivel 3																		
		4 Clausura de escuela nivel 1 y 2																		
		5 Clausura de escuela nivel 3																		



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO6	Realizar Campaña de Divulgación de marco normativo de derechos humanos de las mujeres	1 Divulgación de campaña de prevención de violencia contra mujer y niñas en área urbana y rural	Campaña de Divulgación Realizada	Porcentaje	FEB	NOV																	
		2 Coordinar y participar en actividades de sensibilización del personal de agentes municipales y comunitario																					
		3 Conmemoración del 8 de Marzo día Internacional de la Mujer					10.0%	20.0%						20.0%									
		4 Conmemoración del 15 de Octubre día internacional de la mujer rural																					
		5 Conmemoración del 25 de Noviembre día Internacional de la no violencia contra la mujer																					
MO7	Ejecutar el Proyecto de Remodelación de la casa municipal de la mujer teclena	1 Elaborar plan de trabajo del proyecto	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	MAY																	
		2 Reparación del inmueble municipal																					
		3 Reparación y revisión de conexiones eléctricas de la casa Municipal de la mujer teclena Rehabilitación de la cisterna.					15.0%	15.0%	20.0%	20.0%	30.0%												
		4 Informe Final de Resultados																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 43,970.00</b>			

Ing. Ana Marina Castro

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Lisseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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 3 Clínicas solidarias municipales.	1 Realizar plano de las clínicas con apoyo de desarrollo territorial	Clínicas Solidarias Funcionando	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 6,000.00
		2 Aprobación del proyecto por parte de la Dirección de Desarrollo Social																		
		3 Inicio construcción de clínicas																		
		4 Inauguración de clínicas																		
		5 Informe de Resultados																		
ME2	Crear e implementar 12 brigadas médicas.	1 Identificar las comunidades que requieren apoyo en salud y medicina preventiva	Brigadas Médicas Funcionando	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 5,000.00
		2 Cooperación con los promotores de salud y líderes comunales para llevar a cabo la feria de salud.																		
		3 Atenciones medico odontológicas																		
		4 Terapias respiratorias																		
		5 Informe de Resultados																		
MO1	Coordinar la construcción y operación de la clínica de odontológica en clínica integral de la mujer.	1 Realizar plano de las clínicas con apoyo de desarrollo territorial	Clínica de odontología funcionando	Porcentaje	ENE	ABR	20.0%	20.0%	30.0%	30.0%									100.0%	\$ 2,000.00
		2 Aprobación del proyecto por parte desarrollo social																		
		3 Inicio de la construcción de la clínica odontológica																		
		4 Inauguración de la clínica																		
MO2	Tramitar permisos ante el concejo superior de salud (CSSP) de las clínicas integrales especializadas.	1 Tener en regla todos los permisos	Permisos tramitados y otorgados	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 500.00
		2 Facilitar la contratación de regentes para cada clínica																		
		3 Atender lineamientos dados por CSSP																		
MO3	Brindar 12,000 consultas médicas a los usuarios de las clínicas de los mercados y comunidades de los distintos distritos.	1 Coordinación con las diferentes clínicas de mercados, clínica integral de la mujer y clínicas nuevas	Consultas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	500	1,000	700	1,000	1,000	1,500	1,300	750	1,400	1,100	1,100	650	12,000	\$ 30,000.00
		2 Promoción en los dos mercados y distritos sobre las atenciones brindadas a los usuarios y programas de prevención																		
		3 Supervisión del cumplimiento de las metas																		
MO4	Brindar 3,400 servicios de enfermería en las clínicas integrales municipales.	1 Curaciones	Servicios de enfermería brindadas	Número entero	ENE	DIC	300	300	200	300	300	300	300	200	300	300	300	300	3,400	\$ 3,500.00
		2 Terapias respiratorias																		
		3 Inyecciones																		
		4 Tomas de presión arterial																		
		5 Preparación de pacientes																		
MO5	Realizar 36 charlas preventivas a empleados municipales y centros educativos impartidas por personal de las clínicas.	1 Charlas de hipertensión	Charlas Preventivas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 1,000.00
		2 charlas de diabetes mellitus																		
		3 charlas de VIH e ITS																		
		4 Charlas de Primeros Auxilios																		
		5 Charlas sobre lactancia Materna																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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 2,400 consultas odontológicas en los Centros Integrales Municipales, centros escolares y consultas odontológicas.	1	Gestión de insumos odontológicos	Consultas Odontológicas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	\$ 5,000.00		
		2	Brindar la consulta Odontológica																			
		3	Realización de los tratamientos																			
		4	Coordinación con los diferentes distritos																			
MO7	Efectuar 4 Atenciones Preventivas en nutrición, Odontología y medicina a los niños(as) de Jardines Infantiles Teclenos, Club infantiles Teclenos, niños con discapacidad y personas de tercera edad.	1	Charlas de higiene personal y otras	Atenciones Preventivas Realizadas	Número entero	MAR	OCT															
		2	charlas de salud bucal																			
		3	Brigadas Medicas de desparasitaciones y entrega de micronutrientes																			
		4	Controles de Nutrición																			
		5	Informe de Resultados																			
MO8	Remodelar la clínica del mercado central.	1	Realizar plano de la clínica con apoyo de Desarrollo Territorial	Clínica Remodelada	Porcentaje	ENE	JUL	5.0%	5.0%	5.0%	20.0%	20.0%	20.0%	25.0%								
		2	Aprobación del proyecto por parte de la Dirección de Desarrollo Territorial																			
		3	Inicio remodelación de clínica																			
		4	Inauguración de clínica																			
		5	Informe de Resultados																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 56,000.00		

Dr. Carlos Enrique Mejia Carvajal

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Lisseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Realizar el programa de formación inglés y computación para 102 ciudadanos teclenos.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Cursos Realizados	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$ 2,000.00
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	10.0%	30.0%					
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME2	Realizar 6 Cursos técnicos de mecánica, electricidad, confección y textil, etc.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Cursos Realizados	Porcentaje	FEB	OCT														100.0%	\$ 1,000.00
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	20.0%	5.0%	5.0%	25.0%	5.0%	5.0%	25.0%						
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME3	Realizar 8 cursos de Turismo y comercio.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Cursos Realizados	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$ 1,000.00
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	5.0%	25.0%	5.0%	5.0%	10.0%	25.0%					
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME4	Realizar 20 Pasantías para jóvenes teclenos del programa "Mi primer trabajo en Tecla".	1 Enviar solicitud de participación a empresas interesadas. Solicitar perfiles para pasantías.	Jóvenes con pasantías realizadas	Número entero	FEB	NOV														20	\$ 1,200.00
		2 Convocatoria abierta a estudiantes que quieran hacer pasantías. Recolección de cv's.					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
		3 Seleccionar grupos de 15 para que tomen curso de habilidades suaves y orientación laboral.																			
		4 Realizar 2 ferias de empleo para pasantes para poder colocarlos en empresas																			
ME5	Realizar 5 Cursos de cosmetología, viveros caseros, panadería y repostería, floristería, etc.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Cursos Realizados	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$ 2,006.00
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	25.0%	5.0%	5.0%	5.0%	25.0%					
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME6	Desarrollar el Programa de Bolsa de Empleo Municipal.	1 Determinar los cursos o talleres vocacionales a impartir, con los respectivos instructores y lugar.	Bolsa de trabajo implementada Y funcionando	Porcentaje	ENE	NOV														100.0%	\$ 2,700.00
		2 Informar a las empresas que solicitan de nuestros servicios, que nuestros candidatos serán capacitados en habilidades suaves y habilidades técnicas para mejorar los perfiles					5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			
		3 Implementación de capacitación de habilidades suaves, computación y orientación laboral a los candidatos																			
		4 Convocatoria para inscripción de los cursos																			
		5 Evaluación de resultados de los cursos																			
MO1	Crear política y reglamento del CFL.	1 Identificación de los lineamientos para la creación de la política del CFL	Política y Reglamento elaborado	Porcentaje	ENE	FEB														100.0%	\$ 400.00
		2 Elaboración de la política del CFL					25.0%	75.0%													
		3 Elaboración del reglamento interno del CFL																			
		4 Aprobación del reglamento y política del CFL																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO2	Promocionar a 12 emprendedores la formalización empresarial de microempresas.	1	Implementar estrategia para promover la formalización empresarial (Legal, Laboral, normas y requisitos)	Negocios inscritos en la municipalidad	Número entero	FEB	DIC																	
		2	Coordinación de capacitaciones sobre Ley general de impuesto con registro tributario						1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12	\$ 300.00				
		3	Asistencia para la inscripción de los negocios o emprendimientos																					
		4	Bases de datos de los emprendimientos registrados en 2016																					
MO3	Otorgar 3 Certificaciones para maestros de telecentros.	1	Identificar institución en donde se puedan certificar a nuestros maestros de telecentros en temas de computación	Certificaciones otorgados	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	5.0%	10.0%	20.0%	5.0%	5.0%	10.0%	20.0%	5.0%	5.0%	10.0%		100.0%	\$ 15,000.00			
		2	Buscar apoyo con INSAFORP para lograr una certificación de nuestros maestros de telecentros.																					
MO4	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																	
		2	Realizar convocatoria a través de redes sociales y medios de comunicación						1															
		3	Seguimiento del resultado de participación y número de contrataciones.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 26,106.00				

Mariana Providencia Ayala de Aguilar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Lisseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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								
ME1	Formar e implementar 2 semilleros y almárcigos en el municipio.	1 Selección de espacios físicos para establecer los invernaderos.	Semilleros y almárcigos implementados	Número entero	MAR	JUL															2	\$ 12,000.00				
		2 Elaboración de carpeta del diseño técnico de la infraestructura de invernadero.							1																	
		3 Construcción de Invernaderos																								
		4 Maquillado de plantas de hortalizas																								
ME2	Desarrollar el Programa de cultivos con métodos Biotensivo con la incorporación de 75 Granjas Integrales Auto sostenibles (GIA's) (frutales, hortalizas, especies, hierbas aromáticas y ornamentales).	1 Actualización de censo agropecuario para el plan de seguridad alimentaria.	Programa ejecutado	Número entero	MAR	DIC															75	\$ 43,915.00				
		2 Establecimiento de parcelas de hortalizas, utilizando tecnologías amigables con el medio ambiente.							7	8	8	8	8	8	8	7	7	7	7	7			7	7		
		3 Fomento de economía de patio implementando huertos y encierro de aves, con método biotensivo.																								
		4 Implementación de cultivos anuales																								
		5 Implementación de cultivos perennes																								
ME3	Realizar 150 capacitaciones para el adiestramiento en uso de herramientas agrícolas manuales y motorizadas (Motogadafiás, cortadoras, etc.), así como también equipos (tractores, sembradoras, etc.).	1 Desarrollar plan de formación técnica agropecuaria en producción de cultivos, producción de especies animal y obras de conservación de suelo, agua y bosque.	Programa de capacitación realizado	Número entero	MAR	DIC															150	\$ 13,000.00				
		2 Desarrollar plan de capacitación: "Economía de patio con el huerto familiar".							15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			15	15		
		3 Desarrollar módulo sobre "Emprendedurismo e incubación de empresa agropecuaria"																								
		4 Ejecutar plan de capacitación en desarrollo tecnológico e innovación agropecuario sobre: Manejo de aguas para la producción, maquinaria agrícola, procesamiento y transformación de alimentos.																								
MO1	Crear la estrategia de asesoramiento para el acceso a cofinanciamiento o a crédito.	1 Elaboración de estrategias de enlace a BANDESAL, Banco de fomento con productores agropecuarios	Estrategia de asesoramiento para acceso a cofinanciamiento o a crédito implementada	Porcentaje	ENE	DIC															100.0%	\$ 50.00				
		2 Desarrollar módulo sobre "Maquinaria agrícola para la producción de cultivos de forma intensiva", (4 eventos).					5.0%	15.0%	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%			5.0%			
		3 Seguimiento a Asocios públicos privados y públicos existentes y nuevos.																								
MO2	Crear Plan de Promoción y Comercialización de la producción agropecuaria para 47 mercados móviles y/o ferias de comercialización.	1 Mercados locales en espacios municipales o comunales	Plan estratégico desarrollado	Número entero	ENE	DIC															47	\$ 7,585.00				
		2 Ferias de productores agropecuarios en espacios públicos							2	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	2						
		3 Ruedas de negocios entre productores y empresas a nivel urbano																								
		4 Plan de publicidad y promoción del sector agrícola de Santa Tecla																								
MO3	Desarrollar e implementar en el portal web municipal el módulo de acceso a la información económica agropecuaria municipal.	1 Establecimiento de plataforma de información agroeconómica	Plataforma funcionando	Porcentaje	FEB	DIC															100.0%	\$ 50.00				
		2 Establecer coordinación interinstitucional con UJMD, para realizar estudios de investigación económica							5.0%	25.0%	30.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%			5.0%			
		3 Alimentar el portal institucional con información técnica económica para la producción agropecuaria																								
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																		<b>\$ 76,600.00</b>								

Mario Cruz Vela

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Lisseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- ❖ DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- ❖ SOPORTE ADMINISTRATIVO
- ❖ UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL
- ❖ UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- ❖ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
- ❖ DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS
- ❖ DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
  
- SUB-DIRECCIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS**
- ❖ SUB-DIRECCIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS
- ❖ DEPARTAMENTO BÍOTECLA
- ❖ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES SOSTENIBLES
- ❖ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					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 todas las unidades organizativas que dependan de la Dirección de Servicios Públicos.	1	Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1											4	\$ 93,000.00
		2	Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																	
		3	Elaboración de Informes																	
		4																		
		5																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	93,000.00

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Dar seguimiento mensual a la ejecución del Plan de Compras de la Dirección.	1	Seguimiento de las cláusulas establecidas en cada uno de los contratos .	Informe de Seguimiento Mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 300.00	
		2	Control mensual de la inversión realizada por cada vehículo liviano o vehículo pesado de la AMST																		
		3	Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido y proveedor.																		
		4	Control trimestral de la deuda por contrato establecido y proveedor.																		
MO2	Coordinar la Administración de 26 Contratos que se ejecutan en las diferentes Unidades organizativas de la Dirección de Servicios Públicos	1	Control permanente de las cuentas presupuestarias por cada contrato.	Número de Contratos Administrados	Número entero	ENE	DIC	3	3	4	4	3	3	1	1	1	1	1	1	26	\$ 600.00
		2	Control permanente de las cuentas presupuestarias por cada departamento.																		
MO3	Elaborar 12 Informes de análisis de costos e inversión de los principales servicios públicos que le brindan a la población	1	Identificación de variables de inversión para generar alertas tempranas del movimiento presupuestario.	Informes mensuales de análisis del costo de los servicios públicos medulares	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 200.00
		2	Identificación de constantes recurrentes para poder formular planes de compra acordes a las necesidades que más demandan recursos y toma de decisiones																		
MO4	Elaborar 12 Informes de control del gasto basado en requerimientos hechos portada la Dirección de Servicios Públicos	1	Recopilación y clasificación de datos por departamento	Informes mensuales de control de gasto	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 200.00
		2	Recopilación y clasificación de datos por equipo, maquinaria y vehículos a los cuales se les ha inventado a través de los contratos establecidos																		
MO5	Realizar 46 Asesorías Jurídicas en acciones realizadas por toda la Dirección de Servicios Públicos	1	Acompañamiento jurídico en accidentes de la flota vehicular de la DSP	Número de Asesorías Realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	6	5	5	6	3	3	3	3	3	3	46	\$ 200.00
		2	Revisión jurídica de contratos por cada uno de los procesos para su debida ejecución.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					<b>\$ 1,500.00</b>

Arg. Josué Alexander Gutiérrez Morales

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL																		
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	Ampliar el Centro de operaciones municipales	1	Gestión de elaboración del diseño, presupuesto y planos de la obra	Centro de operaciones Ampliado, Remodelado y funcionando	Porcentaje	ENE	JUL	15.0%	10.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	100.0%	\$ 20,000.00
		2	Gestión para la ejecución de construcción y ampliación de centros de operación.																	
		3	Finalización del proyecto																	
MO2	Elaboración de un programa de reubicación de comunidades en alto riesgo o inhabitables y coordinación para el monitoreo de las zonas y sistematización de la información	1	Inspección a las comunidades ya identificadas como de alto riesgo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y sus dependencias.	Programa elaborado y sistematizado	Porcentaje	FEB	NOV	25.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	15.0%	100.0%	\$ 5,000.00	
		2	Recopilación y sistematización de datos																	
		3	Realizar gestión con las entidades correspondientes para la aprobación y autorización de análisis realizado a programa de reubicación de zonas de alto riesgo.																	
		4	Implementación y seguimiento del Proyecto																	
MO3	Formación de 12 Comisiones de protección Civil (comunales y escolares) en lugares de alto riesgo	1	Identificación en campo de lugares de mayor vulnerabilidad en la zona rural y urbana donde no se encuentre establecido una Comisión de Protección Civil (CPC) y concientizar de la importancia de la creación de la misma	Número de Comisiones creadas y funcionando	Número entero	ENE	JUN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	\$ 1,000.00	
		2	Gestión para la obtención de recursos para la elaboración de guías metodológicas Reducción de Riesgo y Desastre y Adaptación al Cambio Climático (RRDD Y ACC) para los procesos de formación y fortalecimiento.																	
		3	Identificación de escuelas con mayor grado de vulnerabilidad y establecer las coordinaciones para la creación de Comisiones Escolares de Protección Civil (CEPC)																	
		4	Gestión para la obtención de recursos para la elaboración de guías metodológicas para manejo de alberges																	
		5	Levantamiento de información para la elaboración de los planes comunales de Protección Civil y actualización de los mapas de riesgo de la zona rural y urbana del municipio.																	
MO4	Fortalecer el Sistema municipal de respuesta a situaciones de emergencia con enfoque de género	1	Activación de las comisiones Comunales y Escolares	Sistema de emergencia fortalecido	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.5%	8.5%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 5,000.00
		2	Ejecución del plan multi amenazas durante las emergencias.																	
		3	Coordinación interinstitucional para el desarrollo de las actividades durante la emergencia																	
		4	Coordinación para el mejoramiento de pasajes y calles de acceso en zonas de alto riesgo y mitigación de las zonas mas vulnerables según la necesidad de la emergencia POST DESASTRE																	
MO5	Brindar 12 Capacitaciones a las Comisiones de protección Civil (comunales y escolares) en lugares de alto riesgo	1	Elaboración del plan de capacitaciones de Reducción de Riesgo y Desastre y Adaptación al Cambio Climático, Primeros Auxilios (APA), Meteorología	Capacitaciones Brindadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 4,000.00
		2	Gestionar con ONG's, Entidades Gubernamentales y Empresa privada sobre temas de RRDD Y ACC, Primeros Auxilios (APA), Meteorología																	
MO6	Ejecución de 5 planes de Gestión de Riesgo y seguridad durante periodos Vacacionales	1	Elaboración de los planes de acuerdo a cada periodo vacacional.	Planes elaborados y debidamente ejecutados	Número entero	ABR	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	\$ 5,000.00		
		2	Gestionar con las entidades correspondientes a la seguridad ciudadana el brindar el apoyo de manera ininterrumpida en el periodo vacacional.																	
		3	Garantizar los fondos para el desarrollo de las actividades en periodo vacacional ( alimentación, transporte y descanso)																	
		4	Gestionar los fondos para la elaboración de recomendaciones en hojas volantes en el desarrollo de Vacaciones Seguras.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL																			
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			
MO7	Ejecución de 24 campamentos juveniles con enfoque de conocimiento en el tema de Gestion de Riesgo	1	Gestionar los recursos materiales y económicos para la ejecución de los campamentos juveniles.	Campamentos Ejecutados.	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 6,000.00	
		2	Elaboración de cronograma para la ejecución de los 24 campamentos juveniles en el transcurso del año																		
		3	Coordinar con las entidades correspondientes para el desarrollo de los programas a impartir.																		
		4	Elaboración de informe mensual correspondiente a las actividades realizadas en cada campamento juvenil de acuerdo al cronograma establecido.																		
MO8	Atender 100% de las emergencias que se presenten en municipio	1	Atención a Mujeres Embarazadas, heridos, quebraduras y accidentes de tránsito y otros	Emergencias Atendidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.5%	8.5%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 10,500.00
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 56,500.00</b>	

Cap. Maurice Charlemagne Flores

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
MO1	Desarrollar e implementar un Sistema de Demanda Ciudadana .	1	Coordinar y socializar con las jefaturas de servicios públicos el diseño del sistema de captura de las denuncias, demandas y quejas ciudadanas	Sistema Informático Funcionando	Porcentaje	MAR	JUN														100.0%	\$ 75.00					
		2	Gestionar con la unidad de sistemas informáticos la elaboración del sistema.																								
		3	Implementar y monitorear la implementación del sistema de captura de denuncias.								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%													
		4	Validación con visita de campo de las denuncias, demandas y quejas ciudadanas																								
		5	Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																								
MO2	Atender, sistematizar y trasladar en un 100% las demandas, quejas y solicitudes de los ciudadanos	1	Recepción, clasificación, sistematización y traslado de las denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades correspondientes	Solicitudes Atendidas	Número entero	ENE	DIC														1,750	\$ 75.00					
		2	Supervisión y seguimiento al proceso de resolución de quejas o denuncias ciudadanas																								
		3	Inspección, acompañamiento y coordinación con las dependencias internas y externas de la dirección para la solución de las quejas ciudadanas.								125	125	150	150	125	125	125	150	150	125			200	200			
		4	Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																								
MO3	Realizar 12 Monitores y promover constantemente la calidad de los servicios públicos de competencia municipal.	1	Informe resumen mensual de denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades	Número de Informes de Monitoreo Realizados	Número entero	ENE	DIC														12	\$ 100.00					
		2	Informe resumen mensual de resoluciones de las denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades																								
		3	Informe resumen mensual de las denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades no resueltas								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1		
		4	Evaluación y monitoreo mensual de los servicios públicos																								
		5	Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																								
MO4	Formular el Programa de Pesaje de Empresas del Municipio	1	Actualización del Censo de empresas del programa de pesaje.	Programa de Pesaje Formulado	Porcentaje	ENE	FEB														100.0%	\$ 500.00					
		2	Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios								50.0%	50.0%															
		3	Gestionar el monitoreo permanente del programa de pesaje de los desechos comunes de las empresas del municipio.																								
MO5	Dar Seguimiento y Monitoreo al Programa de Pesaje de Empresas del Municipio	1	monitoreos a 11 centro educativos del Programa de Pesaje de Empresas del Municipio	Informes de Seguimiento	Número entero	FEB	JUL														78	\$ 300.00					
		2	monitoreos a 15 centros sociales del Programa de Pesaje de Empresas del Municipio									11	15	13	13	13	13										
		3	monitoreos a 52 centros comerciales del Programa de Pesaje de Empresas del Municipio																								
MO6	Crear el Sistema Satelital GPS para el monitoreo de rutas de recolección de Desechos Sólidos del Municipio	1	Gestionar la creación e implementación de la herramienta GPS a las rutas de servicios públicos, luego de la creación se implementará como prueba piloto para medir su comportamiento	Sistema Satelital GPS creado	Porcentaje	MAR	JUN															100.0%	\$ 1,650.00				
		2	Establecer una base central de comunicación																								
		3	Supervisar, monitorear y entregar informes semanales del comportamiento de los servicios en las diferentes rutas										25.0%	25.0%	25.0%	25.0%											
		4	Establecer y definir puntos críticos en rutas de recolección de desechos sólidos																								
		5	Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																								
MO7	Monitorear de forma eficiente y eficaz el proceso de traslado de los desechos sólidos en la planta de transferencia de los chorros.	1	Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios	Informes	Número entero	ENE	DIC														318	\$ 300.00					
		2	Generación de informes diarios de control de viajes																								
		3	Reporte de pesos por góndolas																								
		4	Velar por las normas de seguridad																								
		5	Velar por funcionalidad de la infraestructura																								
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																						<b>\$ 3,000.00</b>					

Lic. Rodolfo Ernesto Sanchez García

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henriquez Molina

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Realizar el bacheo de 40,440.00 m <sup>2</sup> en las diferentes vías urbanas del municipio (Recapeteo con asfaltos Premium)	1	Planificación de las intervenciones de mantenimiento en las calles principales urbanas en colonias del municipio.	Calles Reparadas	Número entero	ENE	DIC	3,370	3,370	3,370	3,370	3,370	3,370	3,370	3,370	3,370	3,370	3,370	40,440	\$ 250,000.00
		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 electrónicos.																	
		5	Construcción de túmulos solicitados por ciudadanos.																	
ME2	Desarrollar el proyecto de señalización en 15 vías de nomenclaturas urbanas del Municipio (señalización aérea y señalización de aceras y cordones)	1	Pintura de señalización horizontal en intersecciones principales	Vías intervenidas	Porcentaje	FEB	NOV		100.0%	100.0%	200.0%	200.0%	200.0%	100.0%	100.0%	200.0%	200.0%		1500.0%	\$ 10,000.00
		2	Colocación de señalización vertical en intersecciones principales																	
		3	Pintura de cordones en ejes preferenciales																	
		4	Pintura de cordones en vías principales del municipio																	
		5	Elaboración de rampas para personas en sillas de ruedas.																	
ME3	Formular el Plan de reordenamiento vehicular de la ciudad de Santa Tecla	1	Propuestas aceptadas y coordinadas VMT y PNC	Plan Formulado	Porcentaje	FEB	ABR		30.0%	20.0%	50.0%								100.0%	\$ 10,000.00
		2	Implementación mejoras de tráfico																	
		3	Cambio de ruta de buses, autorizada por VMT, implementación.																	
		4	Identificación ejes preferenciales																	
		5	Ampliación y semáforos en puntos críticos de giros, para el tráfico vehicular.																	
MO1	Ejecutar proyecto "Caminos Rurales Accesibles Para Santa Tecla"	1	Elaboración de estudios topograficos.calle vecinales.	Kilómetros de vías rurales accesibles.	Número entero	ENE	NOV	1	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	26	\$ 80,000.00
		2	Chapoda de linderos.																	
		3	Contratar personal del lugar personas por cada calle a trabajar																	
		4	Mantenimiento de calle vecinales 25 km.																	
		5	Construir obras civiles como obras de paso, mejoramiento de superficies de calle vecinales, empedrado y fraguado.																	
MO2	Ejecutar el proyecto" Ciclo Ruta Santa Tecla"	1	Levantamiento de campo y rediseño de acera-arriate para incorporar circuito de ciclovia	Proyecto Ciclo Ruta Funcionando	Porcentaje	MAR	SEP		25.0%				50.0%		25.0%				100.0%	\$ 50,000.00
		2	Reacondicionamiento y mejoras de 1mt de ancho de acera																	
		3	Adecuación de superficie de arriate para transformarlo en ciclovia en 1.0 mt. de ancho																	
		4	Readecuación de arriate para habilitación de franja verde intermedia entre acera y ciclovia ( 0.50 mt de ancho) para siembra de arbustos florales y árboles de mediana altura																	
		5	Construcción de rampas en el circuito.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 400,000.00

Ing. Eduardo Alexander Martell Umaña

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016				
					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 lumínico (LED) del municipio	1 Inspecciones y patrullajes nocturnos	Plan ejecutado	Porcentaje	FEB	NOV															100.0%	\$ 10,000.00		
		2 Atención de demanda ciudadana																						
		3 Mantenimiento y reparación de lámparas																						
		4 Adquisición de equipo de medición y poste para luminarias																						
MO1	Realizar 10 obras de Infraestructura eléctrica y/o luminaria en proyectos comunitarios.	1 Ampliación de instalaciones eléctricas	Obras Eléctricas Ejecutadas	Número entero	MAR	NOV															10	\$ 10,000.00		
		2 mantenimiento a instalaciones eléctricas existentes																						
		3 Instalaciones de suministros temporales para celebración de actividades culturales, recreativas, deportivas, etc.																						
MO2	Realizar 20 mantenimientos de sistemas eléctricos en espacios deportivos	1 Patrullajes nocturnos de espacios públicos	Mantenimientos Realizados	Número entero	FEB	DIC															20	\$ 10,000.00		
		2 Atención en tiempo y forma los avisos de luminarias de encargados de espacios públicos																						
		3 Ampliación y mejoras de iluminación de espacios públicos																						
		4 Reporte a distribuidora eléctrica de crecimiento de luminarias no medidas, instaladas en espacios públicos																						
MO3	Realizar 20 mantenimientos de sistemas eléctricos en Parques, Plazas y jardines	1 Patrullajes nocturnos a parques y jardines	Mantenimientos realizados	Número entero	MAR	DIC															20	\$ 12,000.00		
		2 Atención en tiempo y forma los avisos de luminarias de encargados de parques y jardines																						
		3 Plan de mejora de iluminación de parques																						
		4 Plan de ahorro energético de parques y jardines																						
MO4	Realizar 30 Monitoreos de factor de potencia de servicios contratados de la municipalidad de Santa Tecla	1 Seguimiento de factor de potencia de todos los servicios contratados de la Alcaldía municipal para no caer en penalidades por bajo F.P	Monitoreos de factor de potencia Realizados	Número entero	MAR	DIC															30	\$ 5,000.00		
		2 Revisión de banco de capacitores																						
		3 Censos de carga y revisión de F.P																						
		4 Instalación de capacitancias para mejorar el F.P																						
MO5	Propuesta de rentabilidad de planta de generación eléctrica fotovoltaica para iluminación de parque Cafetalón	1 Censo de carga instalada	Propuesta costo beneficio del montaje de planta fotovoltaica	Porcentaje	ABR	SEP															100.0%	\$ 500.00		
		2 Elaboración de carpeta técnica																						
		3 Búsqueda de fuentes de financiamiento.																						
MO6	Ampliar el Alumbrado Público Municipal en Cantones y Caseríos mediante la instalación de 200 luminarias	1 Manejo de solicitudes de población	Instalación 200 luminarias	Número entero	FEB	NOV															200	\$ 20,000.00		
		2 Verificación de condiciones actuales de red eléctrica de caserío y municipio																						
		3 Stock de lámparas para responder en tiempo y forma solicitudes																						
		4 Plan de mantenimiento de iluminación de cantones y caseríos.																						
MO7	Instalar el 100% en las principales calles y avenidas de iluminación navideña y en festejos patronales	1 Apoyo a comités de festejos	Sistema de Iluminación instalado y Funcionando	Porcentaje	NOV	DIC															100.0%	\$ 8,000.00		
		2 Verificación de capacidad de las instalaciones para la alimentación de adornos navideños																						
		3 Acompañamiento en selección de cantidad y tipos de luminarias																						
MO8	Realizar 60 Mantenimientos a Luminarias de alumbrado público en diversos puntos del Municipio	1 Atender solicitudes de apoyo en mantenimiento correctivo y/o remodelaciones.	Número de Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC															60	\$ 5,000.00		
		2 Atención de solicitudes para gestión de tramites y asesoría técnica																						
MO9	Atender el 100% de solicitudes de Contribuyentes para garantizar y mantener operativo el Sistema de Alumbrado Eléctrico del Municipio.	1 Patrullajes nocturnos	Atenciones Recibidas /Atenciones Atendidas	Número entero	ENE	DIC															600	\$ 1,000.00		
		2 Recepción y canalización de avisos de contribuyentes																						
		3 Atención en tiempo y forma los avisos de luminarias de los contribuyentes																						
		4 Control estadístico de reclamos																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 81,500.00</b>					

Ing. Aquiles Alberto Trigueros García

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Recolectar y transportar 51,500 toneladas métricas de desechos sólidos de la ciudad y cantones del Municipio	1 Gestionar con el departamento de taller la elaboración de 20 carretones para la recolección de los desechos en las colonia con difícil acceso.	Toneladas Métricas recolectadas	Número entero	ENE	DIC	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,300	4,300	4,300	4,300	4,350	4,350	4,350	51,500	\$ 1,701,045.00
		2 Gestionar la adquisición de camiones recolectores para mejorar la cobertura del servicio de recolección de los 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 demandas de los ciudadanos teclenses.																		
		5 Apoyo a brigadas de limpieza en las diferentes comunidades.																		
ME2	Realizar 17,196 Kilómetros lineales de barrido manual de calles, aceras, pasajes, cunetas en el Municipio de Santa Tecla	1 Rediseñar el 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	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	17,196	\$ 300,000.00	
		2 Determinar y gestionar el recurso humano para el barrido.																		
		3 Determinar y gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones.																		
		4 Seguimiento de las actividades y metas																		
MO1	Recolectar y transportar a través de 480 viajes los Desechos Orgánicos del municipio	1 Rediseñar el programa de recolección de Orgánico, en el Municipio de Santa Tecla.	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$ 10,000.00	
		2 Gestionar ante los niveles superiores, una Ordenanza reguladora. Para el pago de recolección de los Desechos Orgánicos y su disposición final.																		
		3 Sistematización de los viajes y toneladas recolectadas en El Municipio de Santa Tecla hasta su disposición final.																		
		4 Recolectar los desechos orgánico de la Ciudad, y trasladar hasta la planta de compostaje en el Cantón Granadillas.																		
		5 Seguimiento las actividades y metas																		
MO2	Recolectar y transportar el ripio abandonado en puntos críticos de la Ciudad de Santa Tecla.	1 atender las denuncias de retiro de ripio abandonado y proyectos Municipales y disponerlos en los lugares autorizados.	Viajes hechos	Número entero	ENE	DIC	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	\$ 5,000.00	
		2 Gestionar ante los niveles superiores, una Ordenanza reguladora. Para el pago de recolección de ripio y su disposición final.																		
		3 Gestionar ante los niveles superiores la adquisición de un terreno, para la disposición final del ripio.																		
		4 Garantizar el desalojo de ripio abandonado en toda Santa Tecla.																		
		5 Seguimiento de las actividades y metas																		
MO3	Brindar con eficiencia el suministro de agua según la demanda de la población.	1 Rediseñar el cronograma de suministro de agua a toda la población Rural y Urbana.	Viajes hechos	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 50,000.00	
		2 Darle seguimiento y cumplimiento a la demanda solicitada por la población del vital líquido.																		
		3 Sistematización de los viajes de agua.																		
		4 Seguimiento las actividades y metas																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO4	Instalación de 20 contenedores en toda la Ciudad de Santa Tecla	1 Elaborar un programa de colocación de contenedores	Contenedores instalados	Número entero	MAR	DIC			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 30,555.00			
		2 colocación de contenedores en puntos establecidos.																					
MO5	Realizar evacuación de desechos en 20 contenedores instalados en 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 establecidas.	Limpieza de contenedores	Número entero	MAR	DIC			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 8,000.00			
MO6	Rediseño y calibración de 16 rutas de Recolección de Desechos	1 Identificar las rutas de recolección	Rutas analizadas	Número entero	ENE	DIC																	
		2 Desarrollo de diseño y calibración de las rutas																					
		3 Generación de la información de las rutas analizadas					2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	16	\$ 5,000.00
		4 Presentación de resultados																					
MO7	Elaborar Estudio de Puntos Críticos de Recolección de Desechos en la Ciudad	1 Elaborar cronograma de actividades	Estudio elaborado	Porcentaje	ENE	DIC	25.0%	25.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 2,000.00			
		2 Establecer responsables en el plan de acción																					
		3 Establecer puntos críticos																					
		4 Desarrollo del plan de acción																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 2,111,600.00</b>			

Lic. German Wilfredo Martínez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Henríquez

Nombre y firma del Jefe Inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016	
					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	1	Formulación de plan de limpieza y tratamiento de tragantes y pozos ecológicos en el Municipio.	Plan ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 1,000.00	
		2	Ejecución del plan de limpieza y tratamiento de tragantes del municipio y colocación de maya ción según necesidad.																		
		3	Diagnostico de tragantes sin tapaderas para construcción según necesidad.																		
		4	Coordinar con ANDA para rupturas de tuberías de agua potable , aguas negras y colocación de tapaderas a pozos.																		
		5	Seguimiento a las denuncias y solicitudes de los ciudadanos con respecto a tragantes																		
ME2	Realizar 12 jornadas de fumigación y albanización en el Programa de "casa en casa" desarrolladas en el municipio	1	Formulación del Programa Anual de fumigación y abatzaciones en el Municipio	Jornadas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00	
		2	Ejecución de Programa de actividades de fumigaciones y abatzaciones en el Municipio.																		
		3	Inspección e identificación de las quebradas del Municipio.																		
		4	Coordinación con los departamentos responsables para que en conjunto darles el tratamiento preventivo a las quebradas del Municipio con mas vulnerabilidad.																		
		5	Atencion permanente a emergencia emitidas por protección civil ( Desastres Naturales, Antrópicos, Dengue, Chikunguña y Zika)																		
MO1	Realizar 10 limpiezas y saneamiento en 5 canaletas de la cordillera del bálsamo.	1	Formulación de plan de limpieza y tratamiento de quebradas y canaletas de la cordillera el Bálsamo	Jornadas de limpieza en Canaletas	Número entero	FEB	DIC	1	2	2							2	2	1	10	\$ 1,000.00
		2	Ejecución del plan de limpieza y tratamiento de quebradas y canaletas de la cordillera el Bálsamo																		
		3	Seguimiento a las denuncias y solicitudes de ciudadanas con respecto a quebradas y canaletas de la cordillera el Bálsamo.																		
		4	Inspección, identificación y elaboración del plan para el tratamiento de la problemática de las canaletas del Municipio y Cordillera El Bálsamo.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 3,000.00

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SUB DIRECCIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS																					
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	Realizar 12 Evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por las Unidades Organizativas que dependen de la Subdirección	1 Reuniones de Coordinación y Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 8,000.00			
		2 Seguimiento y monitoreo a los planes de las Unidades Organizativas					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 7,000.00
		3 Elaboración de Informes de Evaluación					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO2	Elaborar 12 Informes Técnicos-Financieros de los Sistemas de control de ingresos de todos los parques sostenibles del municipio	1 Seguimiento a bitácoras	Informes Técnicos-Financieros Realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 7,000.00			
		2 Integrar Informe Financiero de todos los parques existentes					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 7,000.00
		3 Preparar informe mensual de ingresos					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 7,000.00
		4 Entregar informe financiero mensual de ingresos					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				\$ 15,000.00			

Lic. Zoila Maritza Murcia de Araujo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE ESPACIOS RECREATIVOS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO BIÓTECLA

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	Realizar 8 acciones de paisajismo de canchas y parques en barrios y colonias del municipio	1	Gestionar mediante solicitud la adquisición de herramientas, insumos y materiales	Acciones de Paisajismo Realizadas	Número entero	ABR	NOV														8	\$ 2,000.00		
		2	Elaborar propuesta Técnica																					
		3	Socializar propuesta a Alcalde y Concejo Municipal																					
		4	Aprobación de propuesta por parte del Concejo Municipal y Lanzamiento de propuesta																					
		5	Ejecución y mantenimiento de propuesta																					
MO1	Realizar el Proyecto de Tecnificación y diversificación del Vivero Municipal	1	Solicitar la adquisición de maquinaria, herramientas, materiales, insumos y recurso Humano	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC														100.0%	\$ 1,500.00		
		2	Construcción de canteros y semilleros																					
		3	Construcción de Invernadero																					
		4	Fortalecimiento de capacidades técnicas del personal operativo																					
		5	Ejecutar proyecto																					
MO2	Producir 30,000 plantas de diferentes especies (ornamentales, forestales y frutales) en el vivero municipal	1	Solicitar de materiales, insumos y herramientas	Plantas Producidas	Número entero	ENE	DIC														30,000	\$ 1,500.00		
		2	Preparación de sustratos																					
		3	Reproducir plantas																					
		4	Manejo agrónomico de plantas																					
		5	Monitoreo y elaboración de informes																					
MO3	Mejorar el paisajismo Ambiental en 5,000 metros cuadrados de espacios Públicos (arriates de Calles y Avenidas de la Ciudad).	1	Gestionar mediante solicitud la adquisición de herramientas, insumos y materiales	Espacios Públicos Mejorados con Paisajismo Ambiental	Número entero	JUN	OCT														5,000	\$ 1,000.00		
		2	Elaborar propuesta Técnica																					
		3	Socializar propuesta a Alcalde y Concejo Municipal																					
		4	Lanzamiento de propuesta																					
		5	Ejecución y mantenimiento de propuesta																					
MO4	Sustituir la cantidad de 50 arboles de principales calles y avenidas de la Ciudad	1	Seleccionar especies	Cantidad de árboles Sustituídos	Número entero	JUN	OCT														50	\$ 1,000.00		
		2	Retirar de Vivero																					
		3	Marcar Zonas																					
		4	Plantar árboles																					
		5	Realizar Informe																					
MO5	Producir 700 quintales de mejorador de suelo provenientes del manejo del resultado de poda y tala de árboles y grama de los parques de la ciudad.	1	Solicitar la adquisición de maquinaria, herramientas y recurso Humano	Cantidad de quintales producidos	Número entero	JUN	DIC														700	\$ 1,000.00		
		2	Recepción de material orgánico																					
		3	Procesamiento de material orgánico																					
		4	Producción de subproductos de material orgánico																					
		5	Aprovechamiento de material orgánico																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 8,000.00</b>				

Arq. María Eugenia Cardoza de Herrera

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Zolla Maritza Murcia de Araujo

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE ESPACIOS RECREATIVOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES SOSTENIBLES																		
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	Ejecutar el proyecto de Renovación del Parque El Cafetalón	1 Elaborar carpeta técnica de Proyecto	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	5.0%	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 20,000.00
		2 Seguimiento al proceso de adquisición																		
		3 Ejecución de proyectos																		
		4 Monitoreo y Supervisión a la ejecución del Proyecto																		
		5 Liquidación Física- Financiera del Proyecto																		
MO1	Ejecutar el proyecto de Embellecimiento del Estadio Las Delicias	1 Elaborar carpeta técnica de Proyecto	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 20,000.00
		2 Seguimiento al proceso de adquisición																		
		3 Ejecución de la obra																		
		4 Monitoreo y Supervisión a la ejecución del Proyecto																		
		5 Liquidación Física- Financiera del Proyecto																		
MO2	Ejecutar el proyecto de Embellecimiento del Gimnasio Adolfo Pineda	1 Elaborar carpeta técnica de Proyecto	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 15,000.00
		2 Seguimiento al proceso de adquisición																		
		3 Ejecución de la obra																		
		4 Monitoreo y Supervisión a la ejecución del Proyecto																		
		5 Liquidación Física- Financiera del Proyecto																		
MO3	Ejecutar el proyecto de Embellecimiento del Parque Extremo	1 Elaborar carpeta técnica de Proyecto	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 15,000.00
		2 Seguimiento al proceso de adquisición																		
		3 Ejecución de la obra																		
		4 Monitoreo y Supervisión a la ejecución del Proyecto																		
		5 Liquidación Física- Financiera del Proyecto																		
MO4	Ejecutar el proyecto de Embellecimiento del Parque Acuático.	1 Elaborar carpeta técnica de Proyecto	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 15,000.00
		2 Seguimiento al proceso de adquisición																		
		3 Ejecución de la obra																		
		4 Monitoreo y Supervisión a la ejecución del Proyecto																		
		5 Liquidación Física- Financiera del Proyecto																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 85,000.00</b>	

Lic. Fernanda Rene Rodríguez Villalobos

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Zolla Maritza Murcia de Araujo

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE ESPACIOS RECREATIVOS																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES																				
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	Ejecutar el Plan mantenimiento integral (equipamiento, arreglo, y limpieza) a parques y plazas del municipio	1	Elaborar programa de mantenimiento	Plan 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 obras																			
		3	Ejecución y monitoreo de plan de mantenimiento de los espacios públicos																			
		4	Coordinación para la elaboración de carpeta técnica para mejorar el piso de parque Daniel Hernández																			
ME2	Recuperar 5 zonas verdes del municipio	1	Identificar zonas verdes a atender	Zonas Verdes Recuperadas	Número entero	FEB	OCT															\$ 1,000.00
		2	Reconstrucción de jardinerías																			
		3	Caleado de árboles																			
		4	Pintura en general																			
MO1	Ejecutar 120 obras de mantenimiento a la jardinería cultural	1	Ejecución las labores	Obras de Jardinería Ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 200.00
		2	Evaluación y ajustes al POA																			
		3	Sistematización de la información																			
		4	Asignación del recurso humano y materiales																			
MO2	Atender el 100% de las demandas ciudadanas relacionadas con el servicio a parques y plazas	1	Coordinación con direcciones y departamentos	Número de Demandas Atendidas/Número de Demandas Recibidas	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 200.00	
		2	Identificación y resolución de las demandas																			
		3	Procesamiento de material orgánico																			
		4	Sistematización de las demandas																			
		5	Resolución de demandas																			
MO3	Realizar 12 obras de mejoramiento de espacios de esparcimiento en los cantones del municipio	1	Coordinación con direcciones y departamentos	Obras Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 300.00
		2	Coordinación para elaboración de carpeta																			
		3	Ejecución de las obras																			
		4	Monitoreo de las obras																			
MO4	Realizar la reposición y plantación de 900 árboles en parques, plazas, jardines y áreas públicas municipales.	1	Identificar zonas verdes a atender	Cantidad de Árboles Plantados	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	\$ 300.00
		2	Elaborar programa de mantenimiento																			
		3	Ejecución y monitoreo de obras																			
		4	Definición de los recursos																			
		5	Asignación del recurso humano y materiales																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					<b>\$ 3,000.00</b>	

Lic. Zoila Maritza Murcia de Araujo

Nombre y firma del Jefe inmediato

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

# **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 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Implementar sistema de evaluación del desempeño 360°.	1 Análisis y Evaluación del sistema.	Sistema Implementado	Porcentaje	ENE	JUL	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	10.0%						100.0%	\$ 40,000.00
		2 Propuestas del Sistema, primero al Alcalde y luego al Concejo.																		
		3 Diligenciar Módulo Informático.																		
MO2	Realizar 4 Evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por todas las unidades organizativas que dependen de su dirección.	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1				1								4	\$ 25,000.00
		2 Seguimiento y monitoreo.																		
		3 Planes de Unidades Organizativas.																		
		4 Elaboración de informes.																		
MO3	Revisión y Propuesta de Reglamento Interno de Trabajo.	1 Proponer plan y programa de trabajo.	Reglamento Interno modificado y aprobado	Porcentaje	ENE	JUN	10.0%	15.0%	20.0%	20.0%	20.0%	15.0%							100.0%	\$ 5,000.00
		2 Reporte de avance mensual.																		
		3 Integrar observaciones al reglamento actual.																		
		4 Propuesta al concejo aprobación.																		
		5 Divulgar/socializar.																		
MO4	Gestionar e Implementar el funcionamiento de la clínica Empresarial del ISSS en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Revisar términos y condiciones.	Clínica Empresarial operando	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 100,300.00
		2 Diligenciar con ISSS.																		
		3 Presentar propuesta al concejo.																		
		4 Propiciar condiciones Internar.																		
		5 Operativizar.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 170,300.00</b>

Licda. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Aplicar en el 100% del personal elegible la Evaluación del Desempeño 360°.	1. Elaborar Plan y Programa para la aplicación de la evaluación del desempeño.	Sistema de evaluación del desempeño aplicado	Porcentaje	AGO	NOV														100.0%	\$ 13,000.00			
		2. Proceso de Aplicación de la evaluación 360°.																						
		3. Consolidar y generar reportes a las áreas correspondientes.															30.0%	30.0%	30.0%			10.0%		
		4. Coordinar proceso de socialización de las evaluaciones.																						
		5. Emitir y presentar informe del proceso de evaluación del desempeño de la Institución.																						
MO2	Formular el Plan de Capacitación Institucional	1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Plan de Capacitación Formulado y aprobado	Porcentaje	ENE	MAR	35.0%	35.0%	30.0%										100.0%	\$ 2,000.00				
		2. Elaborar Plan de Capacitación.																						
		3. Aprobación del Plan de Capacitaciones.																						
MO3	Ejecutar el Plan de Capacitación Institucional	1. Coordinación con instituciones proveedoras.	Plan de Capacitación ejecutado	Número entero	ABR	DIC													9	\$ 19,200.00				
		2. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación.																						
		3. Llevar controles periódicos de las capacitaciones y elaborar informes trimestrales de capacitación.																						
		4. Monitorear con los mandos el impacto de la capacitación.																						
MO4	Garantizar el 100% de la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo al tiempo establecido.	1. Revisión de instrumentos utilizados y propuestas de mejoras cuando aplique.	Procesos ejecutados	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	15.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 13,000.00				
		2. Ejecución del proceso de Reclutamiento.																						
		3. Aplicación de pruebas en coordinación con el área solicitante.																						
		4. Proceso de Contratación en la Modalidad Correspondiente.																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>100.0%</b>	<b>\$ 47,200.00</b>				

Rodrigo Jose Flores Gonzalez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Jefe Inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Formular el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, de acuerdo a la legislación vigente.	1 Coordinar con unidades organizativas.	Programa formulado	Porcentaje	ENE	FEB	50.0%	50.0%											100.0%	\$ 5,000.00
		2 Realizar evaluación de riesgos laborales por puesto de trabajo.																		
		3 Integración del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.																		
		4 Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.																		
MO2	Realizar 12 seguimientos del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Brindar asistencia a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	Número de informes de seguimiento.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 20,000.00
		2 Realización de Inspecciones periódicas de Seguridad y Salud Ocupacional.																		
		3 Control estadístico de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.																		
		4 Emisión de Recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.																		
		5 Seguimiento a la operatividad de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.																		
MO3	Realizar 2 evaluaciones del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla de los 6 meses inmediatos anteriores.	1 Consolidar los diferentes avances de 6 meses de los lugares de trabajo que presentaron seguimiento.	Número de evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	JUL	1					1							2	\$ 10,000.00
		2 Presentación de los resultados de las evaluaciones a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección Superior y Concejo Municipal.																		
MO4	Elaborar 11 informes técnicos que integren la conformación de los comités de seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla por lugar de trabajo que lo requiera y funcionando.	1 Coordinar con los responsables las propuestas de creación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.	Informe técnico de comités conformados.	Número entero	FEB	DIC		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	\$ 5,000.00
		2 Celebración de elecciones de los trabajadores.																		
		3 Aprobación del Concejo Municipal de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.																		
		4 Realización de trámites en el Ministerio de Trabajo y Prevención Social.																		
MO5	Formular el plan de capacitación sobre riesgos laborales a los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Detección de necesidades de capacitación.	Plan de Capacitaciones formulado y aprobado.	Porcentaje	ENE	FEB	50.0%	50.0%											100.0%	\$ 5,000.00
		2 Elaboración y solicitud de aprobación del Concejo Municipal del Plan de capacitación, como medida preventiva para superar los riesgos laborales identificados.																		
MO6	Ejecutar el plan de capacitación sobre riesgos laborales a los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Ejecución de plan de capacitaciones según riesgos laborales evaluados.	Informe del Plan de Capacitaciones ejecutado	Número entero	MAR	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ 25,000.00
		2 Monitoreo de la realización de los programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva y los programas de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres.																		
		3 Fortalecimiento del funcionamiento de las brigadas de evacuación, contra incendio y primeros auxilios.																		
MO7	Implementación de programa de medidas de prevención de riesgos ocupacionales en los lugares de trabajo.	1 Informe semestral de actualizaciones de los Planes de emergencia de los lugares de trabajo de la Municipalidad y aprobación del Concejo Municipal	Programa implementado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 124,925.00
		2 Monitoreo de realización de exámenes médicos, según evaluación de riesgos laborales																		
		3 Proceso de compra de Equipos de Protección Personal de los trabajadores que se exponen a riesgos laborales para disminuirlos idealizando y entregando los implementos de programa de medidas de prevención de riesgos ocupacionales en los lugares de trabajo.																		
		4 Proceso de entrega de productos para subsanar hallazgos 2015																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MOB	Entregar oportunamente al personal el 100% de los beneficios y prestaciones de ley (uniformes, calzado, capas, bono materno, gastos funerarios.)	1 Crear una matriz maestra del personal elegible para cada beneficio	Listados de Entrega, Encuesta de Satisfacción del Personal Trimestral y resultados de la matriz.	Porcentaje	ENE	DIC	12.0%	8.0%	6.3%	10.2%	7.4%	6.3%	7.0%	10.0%	6.3%	9.0%	8.5%	9.0%	100.0%	\$ 350,000.00
		2 Elaboración y gestión de especificaciones técnicas, procesos administrativos y de compra																		
		3 Elaboración y gestión de especificaciones técnicas, procesos administrativos y de compra																		
		4 Realizar entregas y los registros correspondientes																		
MOB	Garantizar la elaboración del 100% de las diferentes planillas y reportes en tiempo.	1 Elaboración de planilla de salarios y horas extras	Planillas y reportes elaboradas en tiempo.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 3,000.00
		2 Elaboración de planillas de fondos previsionales (AFP'S, INPEP E IPSFA) e ISSS																		
		3 Elaboración de planilla de Renta																		
		4 Elaboración de planillas de fondos ajenos																		
		5 Elaboración de reportes institucionales																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 547,925.00</b>

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Jefe Inmediato



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

<b>DEPENDENCIA INMEDIATA :</b>		<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>																			
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>		<b>SUB DIRECCION DE REGISTRO Y ATENCIÓN A PERSONAS</b>																			
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	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														12	\$ 8,000.00
		2																			
		3					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		4																			
		5																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 8,000.00</b>		

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Ingresar al Sistema de Registro Municipal al menos 300 empleados de carrera Municipal.	1 Recepción, revisión, digitalización de cada documento solicitado a los empleados y toma de fotografía.	Número de registros ingresados	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	30	30	30	30	30	30	30	30	15	300	\$ 250.00
		2 Recopilación de acuerdos de nombramiento de personal, contrato, Planilla o recibo de pago que establezca la relación laboral de inicio de cada empleado.																		
		3 Impresión y certificación de la información general de cada empleado.																		
		4 Ingreso de expedientes al Sistema de Registro Municipal.																		
		5 Envío de expedientes ingresados al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal																		
MO2	Actualizar al menos 1,000 expedientes físicos y digitales de empleados de Ley de Carrera Administrativa Municipal registrados en el Sistema.	1 Recepción de documentos varios.	Expedientes actualizados	Número entero	ENE	DIC	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	10	1,000	\$ 250.00
		2 Digitalización y certificación de documentos varios.																		
		3 Ingreso de documentos al Sistema de Registro Municipal.																		
		4 Envío de documentos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal																		
MO3	Elaboración de 250 acuerdos administrativos de nombramiento y otros movimientos de personal oportunamente.	1 Recepción de expedientes, memorándum para la elaboración de acuerdos de nombramiento de personal.	Número de acuerdos emitidos	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	20	20	20	20	20	20	20	20	15	250	\$ 250.00
		2 Envío de acuerdos administrativos de nombramiento de personal a Secretaría Municipal y Administración de Personal, para revisión y/o modificaciones																		
		3 Acuerdos y certificaciones firmados y sellados por el Alcalde Municipal y Secretaría Municipal.																		
MO4	Elaboración de 300 contratos de personal eventual oportunamente.	1 Recepción de documentación personal del trabajador, para elaboración de contratos.	Número de contratos elaborados	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$ 250.00
		2 Elaboración de contratos de personal.																		
		3 Remisión de contratos a unidad de Gestión de Personal.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 1,000.00</b>

Nelson Trujillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA																			
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	Dar a conocer la Unidad de Atención Interna-Externa al 100 % del personal de la institución y proyectarla a la ciudadanía en coordinación con Comunicaciones y Ciudad Digital.	1 Entrega de volantes	Programa de difusión divulgado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%										100.0%	\$ 1,000.00	
		2 Gestionar con Comunicaciones y unidades internas la ubicación de banners y rótulos informativos sobre la unidad																			
		3 Envío de correos electrónicos internos para dar a conocer el funcionamiento y procedimientos de la Unidad.																			
		4 Publicar en página web de Alcaldía Municipal de Santa Tecla el quehacer de la Unidad																			
		5 Verificar resultados de implementación de la unidad																			
MO2	Procesar y resolver el 100 % de casos recibidos en la Unidad de Atención Interna Externa.	1 Recepción y registro de incidentes.	Número de casos resueltos/Número de casos recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 500.00
		2 Crear 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 Clasificar y archivar todos los casos resueltos.																			
MO3	Procesar y resolver el 100 % de los casos procesados por la ciudadanía a través del flujo electrónico en coordinación con Ciudad Inteligente y las unidades correspondientes.	1 Reunión-consulta con Ciudad Digital para verificar calendario de implementación del flujo electrónico	Casos resueltos/ casos recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 500.00
		2 Emisión y divulgación del manual del flujo electrónico																			
		3 Involucrar y capacitar a todas las unidades																			
		4 Prueba e inicio de operación																			
		5 Operación en firme																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			<b>\$ 2,000.00</b>		

Karla de Moreno

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

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\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Actualizar 1,262 expedientes físico y digital de todo el personal.	1 Solicitud de documentos al personal.	Número de expedientes físicos actualizados	Número entero	ENE	DIC	107	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1,262	\$ 300.00
		2 Recepción y revisión de documentos.																		
		3 Archivo de expediente																		
		4 Digitalización del expediente.																		
		5 Actualización de datos del empleado.																		
MO2	Entregar al Planillas y a Registro de la Carrera Administrativa Municipal el 100% de reportes de datos sobre movimientos de personal mensualmente para la elaboración de planillas de pago, contratos y acuerdos administrativos.	1 Recibir y analizar las solicitudes de movimientos y diferentes acciones de personal. Revisar documentación cuando aplique.	Número de reportes entregados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 300.00
		2 Registrar diariamente los movimientos de personal en el sistema.																		
		3 Archivar en expediente físico el documento que respalde el movimiento de personal.																		
		4 Entregar a planillas y al Registro Municipal de la Carrera Administrativa, los movimientos de personal mensualmente.																		
		5 Confrontar información con acuerdos administrativos emitidos.																		
MO3	Ejecutar 7 diferentes concursos de la Ley de Carrera Administrativa en coordinación con la Comisión de la Carrera Administrativa.	1 Elaborar y coordinar envío de la convocatoria de la autoridad máxima.	7 concursos ejecutados	Número entero	ENE	NOV	1	1											7	\$ 500.00
		2 Coordinar la logística del proceso de selección																		
		3 Notificar al candidato seleccionado y proveer datos correspondientes a Registro Administrativo.																		
		4 Elaborar Informes correspondientes a cada concurso.																		
		5 Elaborar y presentar informe semestral de los concursos ejecutados.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$ 1,100.00</b>

Elisa Navarro

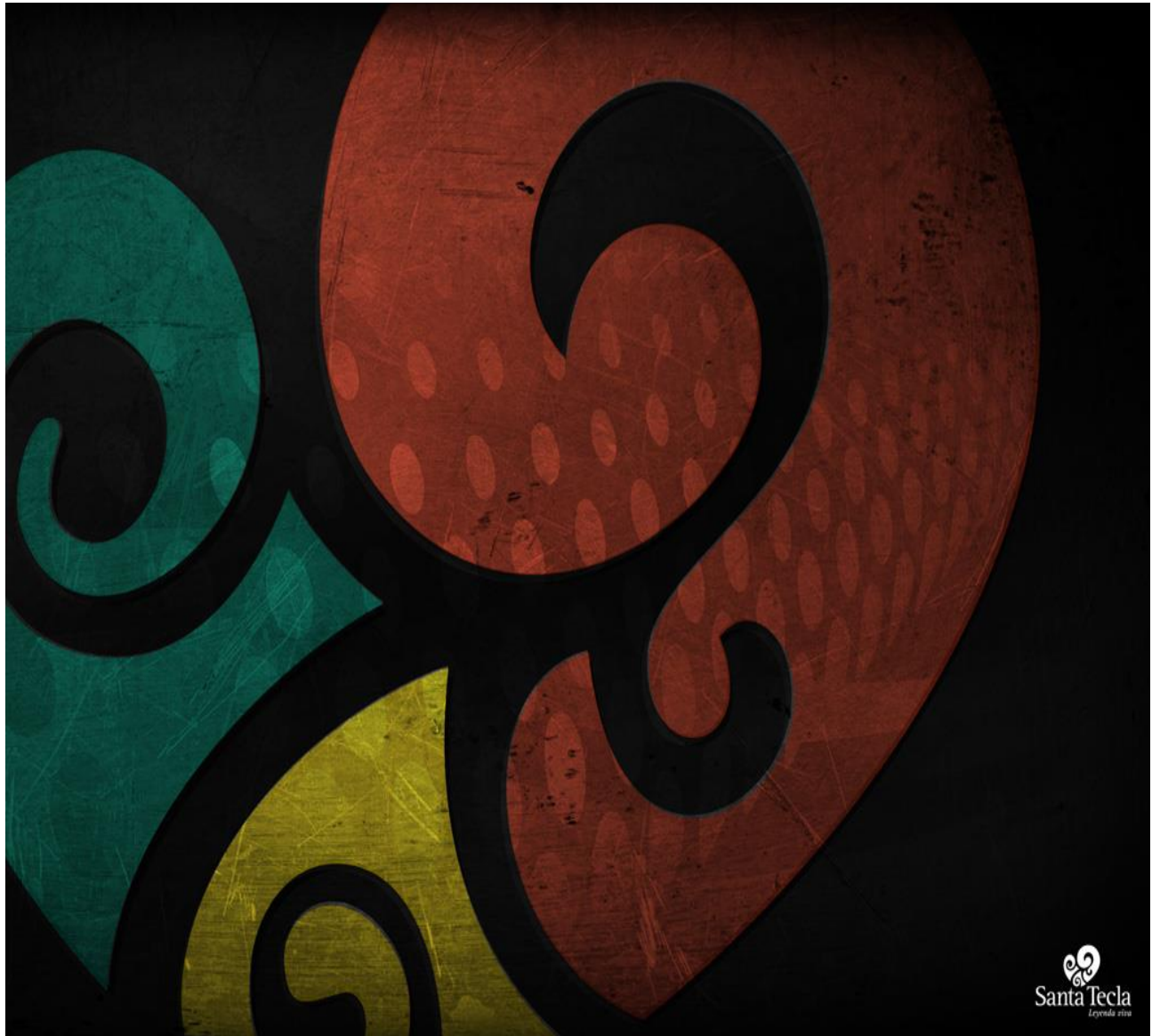
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

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

