

2019

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
AÑO 2019

SANTA TECLA, MARZO DE 2019

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. METODOLOGIA IMPLEMENTADA	3
2. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.....	4
3. FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	4
4. NORMATIVA APLICABLE.....	5
5. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2019	6
6. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2019	7
A. METAS FORMULADAS Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA 2019 POR NIVEL DE DIRECCIÓN.....	7
B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2019 POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	8
7. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POAs, AÑO 2019 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	11

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA), es la herramienta de planificación y medición que permite consolidar los compromisos de gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas definidas en el plan Estratégico Institucional (PEI) y en asonancia a las funciones establecidas para cada dependencia de la estructura organizacional de la AMST; situación que permite medir los avances y obtener los resultados de la operación de cada unidad organizativa, por tanto la importancia directa entre el POA, el Plan Estratégico vigente y otros instrumentos normativos que regulan la gestión municipal para la adecuada formulación de acciones a realizar en el presente año lectivo.

El POA 2019 de la Municipalidad de Santa Tecla, materializa los planes de acción que responden a una gestión comprometida no solo con el cumplimiento de la Ley, sino con el bienestar de quienes hacen vida en Santa Tecla, mediante la innovación y una gestión eficiente y transparente.

Los diferentes programas y proyectos responden a necesidades claramente identificadas en el Municipio, y cuyo cumplimiento es producto del esfuerzo y del trabajo en equipo, y de una gestión participativa e integrada de la comunidad y todas aquellas actividades que realizan las dependencias regularmente en cumplimiento de sus funciones, las cuales reflejan los procesos medulares que son realizados con la finalidad de cumplir con la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Por último, es importante señalar que en vista de que el Plan Operativo Anual es un documento en el cual se consolidan acciones concretas, objetivos, productos y costos asociados basados en lineamientos estratégicos, es un valioso instrumento a la hora de evaluar la ejecución y cumplimiento de los proyectos y programas de las distintas unidades organizativas que conforman la estructura municipal, siendo por ello de gran utilidad tanto para las unidades que lo ejecutan como para la Alcaldía en general.

Como resultado, se logró integrar el documento “**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AMST, AÑO 2019**” de manera coherente y sistemática, garantizando su adecuado mantenimiento en sus diferentes etapas y en concordancia a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 17, disponen que el Concejo Municipal, definirá los objetivos, visión y misión en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de cada Dirección o Jefatura, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados.

Se describen en el documento las metas estratégicas y operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, montos presupuestarios asignados a cada una de las Unidades Organizativas de la estructura organizacional de la AMST. De acuerdo a las proyecciones realizadas, para el año 2019 se han formulado un total de **379 metas**, de las cuales 50 son estratégicas y 329 son operativas.

1. METODOLOGIA IMPLEMENTADA

Considerando la importancia que representa el cumplimiento de las asignaciones funcionales para cada Unidad Organizativa de la AMST y combinado con nuestro compromiso permanente de actualizar y priorizar las necesidades de los Ciudadanos Tecleros en concordancia con la dinámica social y económica del municipio, se han implementado técnicas y métodos funcionales e innovadores para el análisis programático-presupuestal de acciones que dan soporte a la ejecución de metas que contribuyen al cumplimiento de las necesidades especiales y emergentes de los ciudadanos, con lo cual es posible afirmar que se cuenta con el instrumento apropiado para llevar a cabo la operación y medición de la gestión institucional.

En tal virtud y para efectos de la integración de la formulación del POA AMST 2019, este se ha desarrollado a través de las etapas siguientes:

Etapa 1: Diseño de Lineamientos.

Se elaboraron los **Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla Año 2019**, para encauzar los esfuerzos institucionales en la proyección de planes que permitan articular y coordinar adecuadamente la ejecución de las tareas de cada Unidad Organizativa para el cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos, actividades, metas y recursos físicos-presupuestales que ejecutarán cada una de las unidades que conforman la Institución.

Etapa 2: Asistencia Técnica.

Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación POA a todos los responsables y enlaces de Unidad Organizativa, se realizó la fase de asistencia técnica a todos los responsables de Unidades Organizativas y enlaces técnicos con Planificación, con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades Organizativas.

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

Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó inicialmente por la revisión del Director de área correspondiente, posteriormente remitido al departamento de Planificación quien realiza la revisión y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2019.

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

Una vez validadas cada una de las metas estratégicas y operativas por Unidad Organizativa, cada responsable procede a ingresar su formulación en el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN), diseñado para registrar los compromisos de cada dependencia en el año lectivo, obteniendo los reportes de formulación, resumen de metas, avances mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, etc. Dicha información es cotejada con el soporte impreso entregado por las dependencias para realizar las últimas modificaciones posibles o en su caso iniciar el proceso de integración del documento final.

Etapa 5: Integración de Documento de Formulación POA's para aprobación de Concejo Municipal y Difusión

Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las Unidades Organizativas de la AMST, sentando en firme sus compromisos anuales por los que deberán responder en el año que se desarrolla.

2. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

Para dar cumplimiento a los compromisos institucionales vinculados a proyectos estratégicos, de inversión, servicios y otras acciones de carácter sustantivo, todas las acciones programadas y ejecutadas han sido vinculadas al presupuesto institucional aprobado para el año 2019.

El POA Institucional 2019 ha sido vinculado con el presupuesto aprobado Institucional por un monto de **US\$ 29, 877,643.00**, con dichos recursos presupuestarios las Unidades Organizativas priorizan sus compromisos través de la formulación de las metas y sus actividades sustantivas.

3. FILOSOFÍA MUNICIPAL



MISIÓN

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



VISIÓN

"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

- Integridad
- Solidaridad
- Compromiso
- Responsabilidad

4. NORMATIVA APLICABLE

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

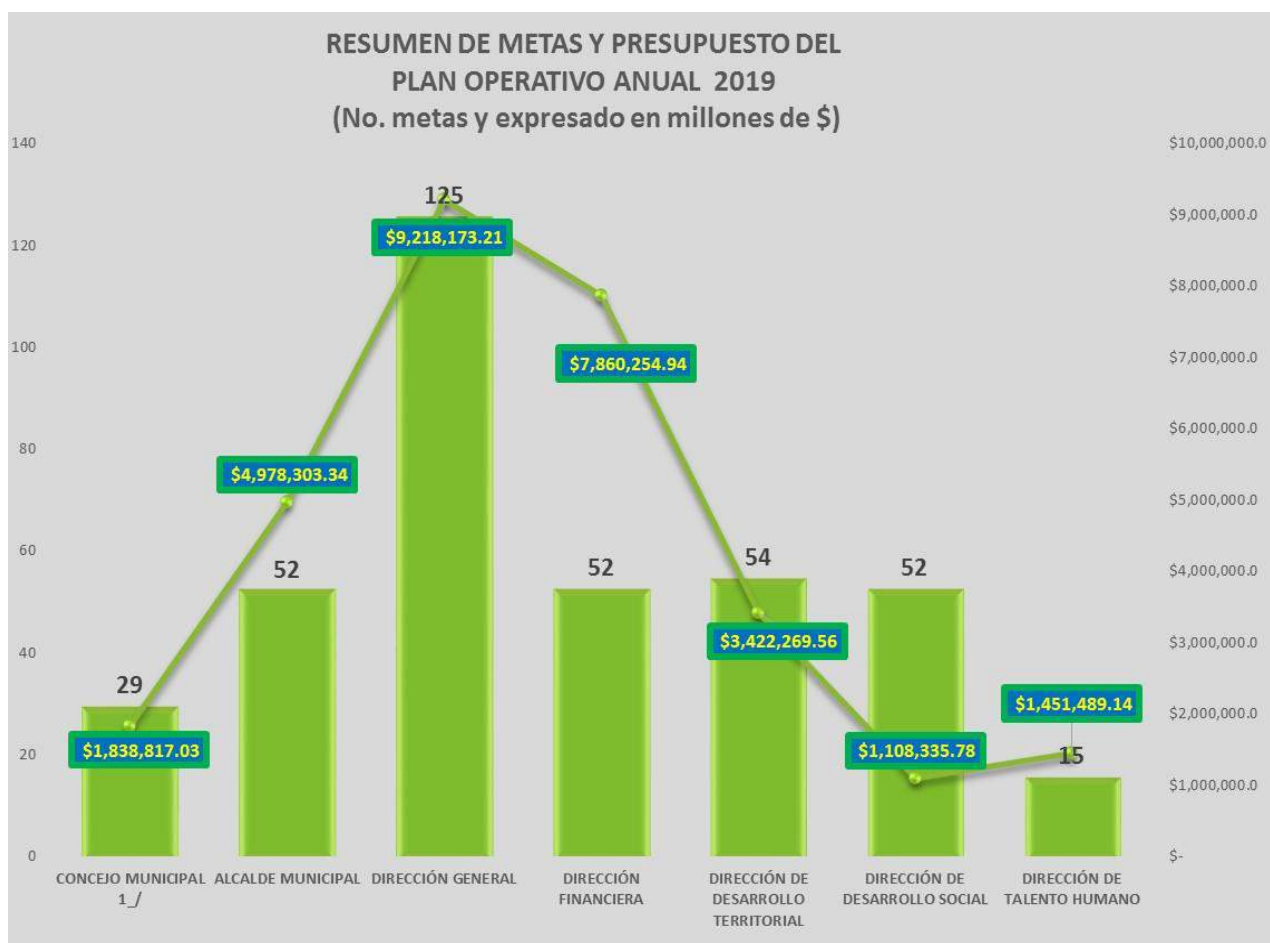
- ❖ Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 20. Literal b). Las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y todas las Jefaturas de unidades organizativas de la Municipalidad, serán responsables de formular el Plan Operativo Anual que incluirá sus propias metas y actividades sustantivas, tomando de base el Plan Estratégico Institucional, contribuyendo directamente en el logro de los Objetivos Estratégicos.
- ❖ El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
- ❖ La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 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.

6. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2019

A. METAS FORMULADAS Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2019 POR NIVEL DE DIRECCION

No.	DEPENDENCIAS	NÚMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS			RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	TOTAL	
1	CONCEJO MUNICIPAL 1_/	5	5	24	29	\$ 1,838,817.03
2	ALCALDE MUNICIPAL	8	9	43	52	\$ 4,978,303.34
3	DIRECCIÓN GENERAL	23	4	121	125	\$ 9,218,173.21
4	DIRECCIÓN FINANCIERA	11	1	51	52	\$ 7,860,254.94
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	8	13	41	54	\$ 3,422,269.56
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	9	18	34	52	\$ 1,108,335.78
7	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	15	15	\$ 1,451,489.14
TOTAL GENERAL		67	50	329	379	\$ 29,877,643.00

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



B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2019 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
CONCEJO MUNICIPAL						
	CONCEJO MUNICIPAL	5	5	24	29	\$ 1,838,817.03
	CONCEJO MUNICIPAL					\$ 570,328.48
1	SINDICATURA	1	0	3	3	\$ 154,382.43
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 88,979.03
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	5	5	\$ 74,001.02
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (MTECU)	1	1	7	8	\$ 218,963.44
5	INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	4	6	10	\$ 730,662.63
	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)					\$ 1,500.00
ALCALDE MUNICIPAL						
	ALCALDE MUNICIPAL	8	9	43	52	\$ 4,978,303.34
	ALCALDE MUNICIPAL					\$ 202,931.49
6	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	0	6	6	\$ 107,926.11
7	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	3	9	12	\$ 3,756,065.29
8	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	0	6	6	\$ 130,735.45
9	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	0	3	3	\$ 373,247.30
10	UNIDAD TÉCNICA	1	0	2	2	\$ 1,000.00
11	GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN	1	6	6	12	\$ 275,781.06
12	UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA	1	0	6	6	\$ 77,172.21
13	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	5	5	\$ 53,444.43
DIRECCIÓN GENERAL						
	DIRECCIÓN GENERAL	23	4	121	125	\$ 9,218,173.21
	DIRECCIÓN GENERAL					\$ 111,995.19
14	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	7	7	\$ 127,528.85
15	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	4	4	\$ 32,710.85
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN	13	4	64	68	\$ 3,279,611.65
16	SUBDIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN	1	0	6	6	\$ 832,973.19
17	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	1	0	4	4	\$ 30,530.36
18	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	1	0	6	6	\$ 451,348.92
19	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	6	6	\$ 345,881.84
20	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	7	7	\$ 616,334.33
21	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	9	9	\$ 99,470.61
22	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA (GCIST)	1	0	4	4	\$ 655,981.82
23	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	0	2	2	\$ 68,752.52
24	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	8	8	\$ 500.00
25	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)	1	2	0	2	\$ 11,502.35
26	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	1	1	3	4	\$ 1,000.00
27	UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (UDES)	1	1	3	4	\$ 1,000.00
28	GERENCIA LEGAL	1	0	6	6	\$ 164,335.71

CORT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	DIRECCIÓN GENERAL	23	4	121	125	\$ 9,218,173.21
	SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS	8	0	46	46	\$ 5,666,326.67
29	SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS	1	0	2	2	\$ 188,858.02
30	UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN	1	0	5	5	\$ 4,636,745.68
31	UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS	1	0	3	3	\$ 105,141.27
32	DELEGACIÓN DISTRITAL I	1	0	8	8	\$ 192,563.68
33	DELEGACIÓN DISTRITAL II	1	0	10	10	\$ 180,310.72
34	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	0	8	8	\$ 175,510.48
35	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	1	0	6	6	\$ 186,696.82
36	DELEGACIÓN DISTRITAL V	1	0	4	4	\$ 500.00
	DIRECCIÓN FINANCIERA	11	1	51	52	\$ 7,860,254.94
37	DIRECCIÓN FINANCIERA	1	0	2	2	\$ 4,729,946.92
38	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	4	4	\$ 2,391,213.27
39	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	7	7	\$ 83,216.22
40	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	5	5	\$ 81,265.19
	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	7	1	33	34	\$ 574,613.34
41	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	0	2	2	\$ 109,239.98
42	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORIA	1	0	2	2	\$ 42,776.96
43	UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 84,569.41
44	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	4	4	\$ 66,217.01
45	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	1	12	13	\$ 112,170.66
46	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	1	0	4	4	\$ 69,252.58
47	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	1	0	6	6	\$ 90,386.74

CORR	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		8	13	41	54	\$ 3,422,269.56
48	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	3	4	7	\$ 158,186.53
49	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES	1	1	5	6	\$ 400,701.30
50	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	0	8	8	\$ 127,815.04
51	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	0	7	7	\$ 53,008.17
52	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	1	5	2	7	\$ 560,784.23
53	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO	1	0	8	8	\$ 74,089.56
54	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	3	1	4	\$ 597,394.39
55	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	1	6	7	\$ 1,450,290.34
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		9	18	34	52	\$ 1,108,335.78
56	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	2	2	\$ 36,612.55
57	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	1	3	4	\$ 37,268.25
58	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	0	7	7	\$ 266,323.13
59	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	3	6	9	\$ 97,276.50
60	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	3	3	6	\$ 68,991.54
61	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	2	4	6	\$ 332,703.75
62	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	4	2	6	\$ 138,162.20
63	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	4	3	7	\$ 80,239.92
64	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	1	1	4	5	\$ 50,757.94
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		3	0	15	15	\$ 1,451,489.14
65	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	3	3	\$ 613,928.96
66	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	7	7	\$ 571,139.91
67	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	5	5	\$ 266,420.27
TOTAL GENERAL RUBROS 51 AL 61		67	50	329	379	\$ 29,877,643.00

7. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POAs AÑO 2019 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) - 2019

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION / UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL/ GCIST

NIVELES SUPERIORES

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL I

DIRECCIÓN GENERAL II

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONCEJO MUNICIPAL

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SINDICATURA																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Emitir 605 dictámenes y/o resoluciones al Concejo, Alcalde y otras Unidades Organizativas e Interesados que lo soliciten, de conformidad a las actividades propias de la Sindicatura Municipal.	1	Elaborar y enviar resoluciones, escritos y/o acuerdos.	Opiniones Jurídicas emitidas	Número entero	ENE	DIC	55	50	55	40	55	55	55	55	55	55	20	605	\$	10,266.68	
		2	Sistematización de opiniones y/o asesorías brindadas.																			
		3	Dar seguimiento a los procesos de diferente naturaleza y propios del quehacer municipal.																			
MO2	Atender y diligenciar 220 procesos de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria	1	Revisar la documentación presentada y garantizar la legalidad de los procesos de Jurisdicción Voluntaria	Diligencias de Jurisdicción Voluntarias Legalizadas	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	10	220	\$	10,266.66
		2	Evacuar en tiempo las diligencias de Jurisdicción Voluntaria																			
MO3	Atender y diligenciar 16 solicitudes de asesorías a usuarios y/o legalizaciones de ADESCOS en el Municipio de Santa Tecla.	1	Evacuar audiencias a solicitud de directivas.	ADESCOS Legalizadas	Número entero	ENE	NOV	2	2	3	1	2	1	1	1	1	1	1	16	\$	10,266.66	
		2	Revisión de documentos que garanticen la legalidad en el procedimiento que implica el otorgamiento de personería jurídica.																			
		3	Verificar que se incluyan en cada uno de ellos los requisitos fundamentales establecidos en la Ordenanza de Asociaciones Comunes																			
		4	Brindar asesorías legales a usuarios o representantes de las ADESCOS que lo requieran.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	30,800.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	123,582.43	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	154,382.43	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SECRETARIA MUNICIPAL																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Organizar, preparar agendar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2019.	1. Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	Sesiones de Concejo	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$	-	
		2. Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal																					
		3. Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas																					
MO2	Autorizar 48 Actas y demás instrumentos jurídicos que dicta la ley en el año 2019	1. Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal	Actas Autorizadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$	-	
		2. Autorizar Ordenanzas suscritas por el concejo Municipal y los demás instrumentos que ordene la ley																					
MO3	Realizar 8 publicaciones en el diario oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a los diferentes requerimientos de las unidades organizativas	1. Tramitar proceso de publicación al Diario Oficial	Publicaciones Realizadas	Número entero	ENE	NOV	1														8	\$	-
		2. Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	88,979.03	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	88,979.03	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Fortalecimiento de los programas deportivos distritales con la realización de 350 eventos deportivos organizados con las escuelas municipales y comunitarias. (2019=(150), 2020=(150), 2021=(50))	1 Reconocimiento de Lugares	Eventos deportivos realizados	Número entero	ENE	DIC	10	15	15	5	15	4	10	20	7	10	20	19	150	\$	-	
		2 Reuniones con Junta Directiva Comunitaria																				
		3 Gestión de Recursos																				
		4 Gestión con Dirección de Desarrollo Territorial																				
		5 Informe de Resultados																				
ME2	Identificar y promover 100 promesas atléticas teclenas a través del otorgamiento de becas deportivas de alto rendimiento. (2019= 25, 2020= 50, 2021= 25)	1 Evaluación de desempeño	Becas Otorgadas	Número entero	ENE	OCT	5	5					5	5					25	\$	-	
		2 Estudio Social																				
		3 Seguimiento																				
		4 Documentación																				
ME3	Desarrollar los Juegos Deportivos Colegiales Teclenos e incrementar participación anual de instituciones educativas. (2019= 1, 2020=(1))	1 Promoción de Actividades Deportivas en Colegios	Juegos desarrollados	Número entero	ABR	ABR				1										1	\$	-
		2 Apoyo a Juegos Intramuros																				
		3 Invitaciones a Juegos																				
		4 Reuniones de Comité																				
		5 Inauguración y desarrollo																				
ME4	Coordinar acciones preparatorias y de apoyo para la realización de los Juegos Deportivos Centroamericanos 2021 2019= 45%, 2020=45%, 2021= 10%)	1 Promoción de Actividades Deportivas en Colegios	Acciones realizadas	Porcentaje	FEB	OCT		20.0%	20.0%	20.0%		20.0%							100.0%	\$	-	
		2 Promoción y búsqueda de voluntarios																				
		3 Promoción de Juegos Deportivos Centroamericanos																				
		4 Gestión de horas sociales para voluntarios																				
		5 Capacitaciones																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	captar \$348,000 en ingresos por donaciones, eventos, alquileres y prestaciones de servicios	1 Control de Ingresos de parqueo en parques sostenibles	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 348,000.00	\$ -
		2 Gestión y control de cobros en alquiler de locales comerciales																			
		3 Control de cobros e ingresos de Escuelas Deportivas Municipales																			
		4 Control de ingresos en alquiler de espacios y escenarios deportivos																			
		5 Donaciones																			
MO2	Ejecutar Plan Administrativo de Control Interno	1 Control de uso de vehículos oficiales	Informes Presentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -
		2 Formulación y seguimiento de Plan de Compras 2019																			
		3 Registro y control interno de personal administrativo y operativo																			
		4 Registro y control interno de inventario de bodega (entradas y salidas)																			
		5 Mantenimiento y control de los bienes asignados																			
MO3	Ejecutar Plan de Mantenimiento de Parques Sostenibles	1 Parque Recreativo El Cafetalón	Informes Presentados de Mantenimiento	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -
		2 Gimnasio Adolfo Pineda																			
		3 Polideportivo Las Delicias																			
		4 Parque Acuático La Bomba																			
MO4	Brindar patrocinio mensual a 5 especialidades del deporte selectivo representativo del municipio	1 Convenios con Instituciones externas a la alcaldía	Informes	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 145,000.00
		2 Apoyo a representaciones que surjan de nuestros programas deportivos																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																											
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)																											
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019									
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
MO5	Formación de 5 nuevas escuelas en distintas ramas deportivas comunitarias y municipales, y 2 escuelas nuevas en cantones y mantenimiento de escuelas deportivas comunitarias ya existentes	1 Promoción del deporte	Escuelas	Número entero	ENE	OCT	1														5	\$	-						
		2 Demostraciones																											
		3 Gestión de Recursos																											
		4 Inscripción de Alumnos																											
		5 Equipamiento y seguimiento de Escuelas y Recursos																											
MO6	Realizar 11 actividades de recreación para la salud	1 Definición de Objetivos	Informes Actividades	Número entero	FEB	OCT															11	\$	-						
		2 Planificación Gestión de Recursos																											
		3 Promoción de Evento							2																				
		4 Inscripción																											
		5 Desarrollo del Evento y su Informe																											
TOTAL RUBRO 54 AL 61: \$145,000.00 SON DESTINADOS A PATROCINIOS DE EQUIPOS DE ALTA COMPETENCIA EN BALONCESTO EN SUS RAMAS Y CATEGORIAS FEDERADAS (MASCULINO Y FEMENINO) Y BEISBOL MASCULINO																					\$	145,000.00							
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	585,662.63							
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	730,662.63							

ALCALDE MUNICIPAL

- ❖ **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**
- ❖ **DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)**
 - **UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS**
- ❖ **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
 - **UNIDAD TÉCNICA**
- ❖ **GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN**
 - **UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA**
 - **UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019								
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
MO1	Actualizar Banco de potenciales Proveedores con 60 nuevas inscripciones.	1	Entrega de formularios para inscripción de nuevos proveedores interesados	Banco de potenciales proveedores actualizado.	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$	-						
		2	Actualización de la base de datos con los nuevos proveedores incorporados.																									
MO2	Realizar 4 capacitaciones a técnicos de la AMST, sobre las atribuciones de los Administradores de Contrato u orden de compra, Elaboración de Términos de Referencia y de el Plan Anual de Adquisiciones y Compras.	1	Capacitar a los Administradores de contrato, nombrados sobre las atribuciones y responsabilidades establecidas en la LACAP y su reglamento.	Capacitaciones impartidas	Número entero	FEB	DIC																	4	\$	-		
		2	Capacitar al personal designado por las jefaturas, en la elaboración de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas y criterios de evaluación.																									
		3	Proporcionar a las Unidades que lo soliciten, apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas.																									
MO3	Realizar 12 seguimientos mensuales a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Compras.	1	Gestionar y realizar las incorporaciones y modificaciones al Plan de Compras solicitadas por las Unidades previamente autorizadas por el Concejo Municipal.	Informes de seguimiento mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2	Verificar y controlar los periodos estimados de contratación establecidos por cada unidad solicitante.																									
		3	Informar a la Dirección General de los procesos no iniciados en el periodo establecido por las Unidades Solicitantes.																									
MO4	Ejecutar 10 procesos de Licitación Pública o Contrataciones Directas, según sea el caso, requeridos por las unidades solicitantes.	1	Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido, conforme al Plan de Compras.	Procesos de licitación pública realizados	Número entero	ENE	JUL	3	3	2																10	\$	-
		2	Elaborar las Bases de Licitación en coordinación con las Unidades Solicitantes.																									
		3	Solicitar al Concejo Municipal, adjudicar o declarar desiertos los procesos de acuerdo a las recomendaciones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, o según corresponda.																									
		4	Elaborar contratos de los procesos de licitación que resulten adjudicados.																									
		5	Armar el expediente correspondiente por cada proceso solicitado por las unidades.																									

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Fortalecer el Centro Integrado de Monitoreo con 90 cámaras de vigilancia electrónica.(2019 =40, 2020=40 y 2021=10)	1 Selección de sitios de ubicación de cámaras.	Cámaras instaladas	Número entero	MAR	SEP			10		10		10							40	\$	-
		2 Selección de tipo de cámara a instalar																				
		3 Adquisición de equipos																				
		4 Instalación de cámaras y equipos																				
ME2	Profesionalizar y especializar 100 agentes CAMST para ampliar patrullajes preventivos y reducir el tiempo de respuesta frente a emergencias y demanda ciudadana.(2019 =50, 2020=45 y 2021=5)	1 Seleccionar de agentes a especializar.	Agentes CAMST especializados	Número entero	MAR	NOV			10		10		10							50	\$	-
		2 Evaluación física, mental y de conocimiento.																				
		3 Adiestramiento especializado.																				
		4 Acreditación.																				
		5 Despliegue de agentes.																				
ME3	Incrementar el despliegue de la Unidad Canina Municipal con la incorporación de 4 agentes K9 en los distritos 1, 2 y 3.(2019 =2 2020=2).	1 Selección de agentes manejadores K9.	Agentes K9 incorporados	Número entero	JUL	JUL						2								2	\$	-
		2 Adquisición de nuevos agentes K9																				
		3 Adiestramiento de manejador y agente K9.																				
		4 Acreditación de manejador y agente K9.																				
		5 Despliegue.																				
MO1	Realizar 75,000 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad.	1 Prestar servicios de seguridad patrimonial.	Servicios de seguridad patrimonial realizados.	Número entero	ENE	DIC	6,000	5,500	6,000	6,000	6,250	6,250	7,000	7,500	7,500	6,000	5,500	5,500	75,000	\$	11,825.00	
		2 Prestar servicios de seguridad a servidores municipales según solicitud.																				
		3 Prestar servicio especial de seguridad a eventos y actividades programadas por la municipalidad.																				
MO2	Realizar 39,700 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio.	1 Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio.	Servicios de seguridad preventiva realizados.	Número entero	ENE	DIC	3,000	2,500	3,800	3,500	3,500	3,500	3,000	3,600	3,300	3,500	3,000	3,500	39,700	\$	11,825.00	
		2 Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud.																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO3	Realizar 3.350 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de negocios.	1 Realizar prevención por contravenciones.	Acciones realizadas.	Número entero	ENE	DIC	300	250	300	250	300	250	300	250	300	250	300	250	300	3,350	\$ 11,825.00
		2 Emplazar esquelas por contravenciones.																			
		3 Realizar inspecciones de oficio o solicitud.																			
		4 Elaborar actas por contravenciones.																			
		5 Ejecutar secuestro como prueba de contravención.																			
MO4	Realizar 12.300 retiros para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones.	1 Retiro de comercio informal de lugares no autorizados.	Retiros realizados.	Número entero	ENE	DIC	1,500	1,250	1,500	600	750	1,000	1,000	1,000	850	1,000	850	1,000	12,300	\$ 11,825.00	
		2 Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados...																			
MO5	Ejecutar el Plan de control interno de adquisiciones, administración de personal, control de bienes y programa de mantenimiento correctivo y preventivo.	1 Ejecución de Plan de Compras CAMST 2018.	Informe mensual de ejecución.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -
		2 Sistema de Administración de Personal.																			
		3 Sistema de Control de Bienes.																			
		4 Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.																			
MO6	Elaborar Manual CAMST de Procedimientos Operativos y Administrativos.	1 Coordinar con Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) plan de elaboración, actualización o estandarización de Manual	Informe de ejecución de plan.	Porcentaje	ABR	SEP				10.0%	10.0%	10.0%	30.0%	30.0%	10.0%					100.0%	\$ -
		2 Diagnóstico de procedimientos e instructivos operativos y administrativos vigentes o requeridos para el CAMST.																			
		3 Ejecución de plan de elaboración, actualización o estandarización de procedimientos operativos y administrativos																			
		4 Procedimientos implementados																			
MO7	Ejecutar 50 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAMST.	1 Cursos de Inducción para personal de nuevo ingreso.	Eventos realizados.	Número entero	ENE	OCT	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	\$ 11,825.00	
		2 Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo.																			
		3 Eventos de capacitación para personal operativo.																			
		4 Eventos de adiestramiento especializado para personal operativo.																			
		5 Cursos de ascenso para Oficiales.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO8	Atender satisfactoriamente los avisos y demanda ciudadana recibidos a través de NEWSMART y sistema CAMST.	1 Atender avisos y demanda ciudadana recibidos.	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 11,825.00	
		2 Informar a la autoridad competente del 100% de incidencias observadas.																				
		3 Dar seguimiento al 100% de las intervenciones realizadas.																				
MO9	Elaborar y difundir 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención la violencia.	1 Coordinar la recepción de datos de las fuentes del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.(OMPV).	Informe mensual de OMPV entregado.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -	
		2 Clasificar y sistematizar los datos recibidos de las fuentes del OMPV.																				
		3 Evaluar datos sistematizados y establecer comportamiento de indicadores del OMPV.																				
		4 Elaborar informe mensual del OMPV sobre el comportamiento de incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores asociados a la prevención social de la violencia.																				
		5 Difundir resultados e informes generados por OMPV.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	70,950.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	3685,115.30
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	3756,065.30

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Desarrollar conferencia municipal de gestión de riesgo	1 Planificación de conferencia	Conferencia desarrollada	Número entero	ENE	ENE	1														1	\$ 15,000.00
		2 Presentación de presupuesto de conferencia al Concejo																				
		3 Distribución de invitaciones																				
		4 ejecutar conferencia municipal																				
		5 elaboracion de informe final del evento																				
MO2	Organizar cinco comisiones escolares de protección civil (CEPC) y cinco comisiones cantonales de protección civil (CCPC) con mapas de riesgo y planes de trabajo elaborados y funcionando	1 Selección de comunidades y centros escolares	Comisiones integradas y operando	Número entero	FEB	NOV														10	\$ 1,500.00	
		2 Reunión informativa con líderes comunales y directores de centros																				
		3 Elección y juramentación de miembros de CCPC y CEPC																				
		4 Elaboración de mapas de riesgo de CCPC y CEPC																				
MO3	Realizar 300 jornadas de fumigación y abatización en colonias y comunidades	1 Elaborar programa anual de fumigación y abatización	Jornadas de fumigación realizadas	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$ 15,000.00	
		2 Ejecutar programa anual de fumigación y abatización																				
		3 Coordinar actividades interinstitucionales de fumigación y abatización																				
MO4	Coordinar ejecución de 5 planes de gestión de riesgo y seguridad durante periodos vacacionales	1 Plan Vacaciones Seguras	Planes coordinados y ejecutados	Número entero	ABR	DIC														5	\$ 1,500.00	
		2 Plan Fiestas Agostinas																				
		3 Plan Fiestas Patrias																				
		4 Plan Cementerios Seguros																				
		5 Plan Belén																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Elaborar planes interinstitucionales preventivos de Protección Civil.	1 Plan Invernal	Plan de coordinación interinstitucional ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	8.4%	8.4%	100.0%	\$ 500.00	
		2 Plan de Evacuación y Reacción por Erupciones																			
		3 Plan de Evacuación y Reacción por Sismos																			
		4 Plan de Evacuación y Reacción por Incendios																			
MO6	Creación de Red Municipal de Voluntarios de Protección Civil y Gestión de Riesgo	1 Elaboración de plan de creación de red de voluntarios	Red de voluntarios creada y operando	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	8.4%	8.4%	100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Difusión y convocatoria para candidatos según perfil																			
		3 Selección y capacitación de voluntarios																			
		4 Juramentación de voluntarios																			
		5 Ejecución de plan de trabajo red de voluntarios																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	35,500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	95,235.45
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	130,735.45

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Fortalecer la organización y participación comunitaria a través de la reactivación y la creación de nuevas ADESCOS en el Municipio	1	Verificar ADESCOS que se vencen en 2019	ADESCOS Creadas, Reactivadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$	-
		2	Reunión con Directiva de ADESCO para informar fecha de vencimiento																			
		3	Verificar que se programe Asamblea General en la fecha estipulada																			
		4	Directiva informa a Sindicatura la fecha programada y hace llegar invitación de Asamblea, Se realiza Asamblea General																			
		5	Se llevan documentos del personal de nueva Junta electa a Sindicatura para trámite de credenciales y posteriormente se entregan las credenciales																			
MO2	Establecer mesas de mediación vecinal para fortalecer la convivencia e intermediación vecinal en el Municipio	1	Verificar el funcionamiento las mesas existentes	Coordinar y establecer espacios para la convivencia	Número entero	ENE	DIC	6	6	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	74	\$	-
		2	Programar reuniones mensuales con las diferentes mesas que existentes																			
		3	Identificar sectores que aun no están integrados en las mesas																			
		4	Velar por una sana y pacífica convivencia en el municipio																			
		5	Velar para que se apliquen las ordenanzas municipales que deterioran las normas de convivencia																			
MO3	Fortalecimiento del personal Gestor para poder identificar debilidades y amenazas en los diferentes distritos	1	elaboracion y actualizacion de colonias y comunidades por distrito	incrementar la capacidad instalada en gestión de los distritos	Porcentaje	FEB	AGO	10.0%	10.0%	40.0%										100.0%	\$	-
		2	capacitacion del personal de Gestores																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	373,247.30
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	373,247.30

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD TÉCNICA																								
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO1	Coordinar con la UACI la gestión de compra de viveres para el "Paquete Tecleño" y láminas para asistencia en comunidades	1	Diagnóstico de necesidades en distritos	Informe mensual de entrega de paquetes y láminas	Número entero	MAR	DIC																			
		2	Gestión de compra a través de UACI																							
		3	Recepción de viveres y láminas					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$		
		4	Programar entrega en comunidades																							
		5	Documentar entrega con actas y listados																							
MO2	Seguimiento de demanda por servicios municipales planteados por contacto ciudadano, solicitud de ADESCOS, comités o instituciones en el municipio.	1	Clasificar la demanda ciudadana y trasladar a unidades AMST a cargo de satisfacerla.	Informe bimensual de demanda ciudadana satisfecha	Número entero	FEB	DIC																			
		2	Seguimiento a la satisfacción de la demanda ciudadana.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	\$					
		3	Monitoreo de atrasos en la satisfacción de la demanda ciudadana																							
		4	Recibir y organizar documentación de soporte por satisfacción de demanda ciudadana.																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	1,000.00				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	1,000.00				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 1 documento de Rendición de cuentas a los ciudadanos teclenos.	1 Recopilación de datos sobre obras y actividades desde mayo 2018 hasta abril 2019	Eventos Realizados	Porcentaje	MAR	MAY			25.0%	50.0%	25.0%								100.0%	\$ 1,000.00
		2 Redacción de documento																		
		3 Realización de convocatoria de prensa																		
		4 Redacción del material para los medios de comunicación.																		
MO2	Gestionar la realización de 120 publicaciones y entrevistas sobre alcalde y sus obras en medios de comunicación.	1 Lograr espacios de entrevistas para alcalde en prensa escrita, radio y televisión	Publicaciones y entrevistas realizadas	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 1,000.00
		2 Lograr presencia mediática a través de convocatorias de prensa																		
		3 Lograr espacios en medios a través del aprovechamiento de temas coyunturales																		
		4 Buscar información ante la situación de una emergencia o situación de crisis																		
		5 Elaborar comunicados y boletines de prensa para medios de comunicación																		
MO3	Brindar cobertura fotográfica y grabación de videos en 144 eventos realizados por la municipalidad.	1 Toma de fotografía a diferentes eventos de la Municipalidad	Eventos cubiertos con sesiones fotográficas y videos	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 23.00
		2 Generación de material fotográfico a prensa escrita																		
		3 Fotografías oficiales de Alcalde y Concejales																		
		4 Archivo fotográfico de los eventos																		
		5 Grabación de video de eventos y entrega de material a medios de comunicación																		
MO4	Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad de Santa Tecla, año 2018	1 Solicitar información anual de todas las actividades de las direcciones	Documento Elaborado	Porcentaje	ENE	ABR	45.0%	25.0%	20.0%	10.0%									100.0%	\$ 1,000.00
		2 Selección de fotografías para publicación																		
		3 Redactar memoria de labores																		
		4 Redacción de noticias para memoria de labores																		
		5 Impresión de memoria de labores anual 2018																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	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%	\$ 1,000.00
		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																		
MO6	Realizar 240 monitoreos de medios de comunicación relacionados con la gestión municipal realizada.	1 Monitoreos de medios impresos	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ -
		2 Monitoreos de medios de televisión																		
		3 Monitoreos de medios digitales																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	4,023.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	72,172.21
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	76,195.21

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN																			
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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Atender a 24 delegaciones extranjeras	1. Coordinación de agenda en las que tenga vinculación con la Municipalidad.	Atenciones realizadas.	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 5,000.00
		2. Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa la atención a delegaciones																			
		3. Preparar recorrido turístico de las delegaciones en el municipio cuando así lo permita.																			
		4. Entrega o envió de presentes a delegaciones internacionales.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	23,500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	29,944.43
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	53,444.43

DIRECCIÓN GENERAL I

- ❖ UNIDAD CONTRAVENCIONAL
- ❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
- ❖ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)
 - UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)
 - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
 - DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)
- ❖ GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA (GCIST)
 - UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)
 - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD CONTRAVENCIONAL																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Diligenciar 33 procesos sancionatorios ABREVIADOS por infringir las disposiciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del municipio de Santa Tecla.	1	Iniciar procesos administrativos sancionatorios abreviados al recibir Esquela de emplazamiento o acta de Inspección emplazadas por agentes del CAMST	Actas de audiencias levantadas	Número entero	ENE	NOV	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33	\$	-		
		2	Citar a celebración de audiencia a los supuestos contraventores																				
		3	Celebrar Audiencias como parte del proceso administrativo sancionador abreviado.																				
		4	Imponer sanciones o absolver mediante la celebración de audiencias.																				
MO2	Diligenciar 1,700 procesos administrativos sancionadores cuando se tenga conocimiento a través de actas de inspección o esquelas de emplazamiento, levantadas por agentes del CAMST o personal de Inspectoría Municipal, que posteriormente son remitidas a esta Unidad, cuando los propietarios de establecimientos ejerzan actividades comerciales sin los permisos que otorga esta comuna	1	Dictar resoluciones de inicio de procesos administrativos sancionadores	Resoluciones Dictadas	Número entero	ENE	DIC	125	150	150	125	150	150	150	150	150	150	150	150	100	1,700	\$	-
		2	Dictar resoluciones de Rebeldía y apertura a prueba dentro de los procesos administrativos sancionadores																				
		3	Dictar resoluciones finales condenatorias o absolutorias																				
MO3	Diligenciar 390 procesos administrativos sancionadores en contra de propietarios de inmuebles que realizan obras de construcción sin los debidos permisos que otorga esta municipalidad y OPAMSS	1	Dictar resoluciones de inicio de procesos administrativos.	Resoluciones Dictadas	Número entero	ENE	DIC	25	35	35	25	35	35	35	35	35	35	35	35	25	390	\$	-
		2	Dictar resoluciones de Rebeldía y apertura a prueba dentro de los procesos administrativos sancionadores																				
		3	Dictar resoluciones finales condenatorias o absolutorias																				
MO4	Dar tramite a 300 actas de decomisos de productos perecederos y no perecederos, levantadas por agentes del CAMST que posteriormente son remitidas a esta Unidad.	1	Recibir acta de decomisos del CAMST que realizan como medida de re-ordenamiento y liberación de espacios públicos.	Actas de decomiso recibidas	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	\$	-
		2	Librar mandamientos de pago para cancelación de multa impuesta al contraventor que obstaculiza el espacio publico por cualquier medio, para hacer la devolución del objeto decomisado																				
		3	Resguardo de los objetos decomisados por agentes del CAMST, en las instalaciones de la Unidad Contravencional.																				
		4	En caso de no reclamar el decomiso contra pago de multa y vencido el plazo de resguardo, se procede a la donación o desecho de los bienes decomisados, levantando las actas respectivas.																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD CONTRAVENCIONAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO5	Dar Seguimiento de 1,430 esqueladas emplazadas por agentes del CAMST a personas naturales o jurídicas, al infringir la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y/o la Ordenanza Especial Reguladora del Manejo de Desechos Sólidos.	1 Llevar un registro actualizado del número de esqueladas de emplazamiento recibidas.	Esqueladas de emplazamiento recibidas	Número entero	ENE	DIC	65	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	65	1,430	\$	-	
		2 llevar un control actualizado de Ingresos en concepto de multa, por imposición de esqueladas																				
		3 Llevar un control estadístico sobre los artículos mas violentados, así como el municipio de procedencia, edad y sexo de los contraventores																				
MO6	Realizar 15 jornadas de capacitación y charlas dirigidas a diferentes sectores del municipio, para fortalecer conocimientos de la normativa municipal y prevenir el cometimiento de contravenciones por parte de los mismos	1 Impartir capacitaciones sobre normativa municipal, así como llenado de Actas, llenado de esqueladas y levantamiento de informes, dirigidas a los agentes del CAMST	Capacitaciones y charlas impartidas	Número entero	MAY	NOV																
		2 Impartir capacitaciones sobre normativa municipal al personal de los distintos departamentos de esta municipalidad que se ven inmersos en el proceso de legalización de actividades comerciales.																				
		3 Impartir charlas educativas en distintos centros educativos del municipio de Santa Tecla, sobre la Ordenanza de Convivencia y Contravenciones Administrativas.																				
		4 Impartir charlas informativas sobre los distintos cuerpos normativos que rigen el municipio; así como de los procesos sancionatorios que conlleva el infringir las mismas, dirigidas a personas que realizan actividades económicas dentro de Santa Tecla y distintas ADESCOS del municipio.																				
MO7	Dar tramite a 24 solicitudes a petición de uno o ambas partes interesadas para celebración de audiencias de mediación o conciliación, para solventar conflictos vecinales a través de los Medios Alternos de Solución de Conflictos.	1 Realizar citatorios dirigidos a las partes interesadas para celebración de audiencia	Solicitudes de celebración de audiencias recibidas	Número entero	FEB	NOV		2	2	3	3	3	3	2	2	2	2					
		2 Celebrar audiencias de mediación o conciliación.																				
		3 Levantar actas donde se establezcan los acuerdos a los que las partes llegaron o plasmar si no se llevo a ningún acuerdo																				
		4 Levantar actas en caso que las partes no comparezcan a la celebración de audiencias																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	127,528.85	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	127,528.85	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Atender 200 solicitudes de información realizadas por ciudadanos relacionadas con la transparencia de la gestión municipal	1	Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos	Solicitudes Atendidas	Número entero	ENE	DIC	20	15	20	25	15	20	15	15	20	20	10	5	200	\$	-
		2	Realizar requerimientos internos a las Direcciones y Unidades Organizativas que generan o poseen la información																			
		3	Recepcionar o revisar la información proveniente de la Dirección o Unidad Organizativa																			
		4	Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley																			
		5	Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada																			
MO2	Elaborar 2 Indices de Información Reservada	1	Solicitar propuesta de Declaración de Reserva a las Direcciones y Unidades Organizativas	Índice de Información Reservada Aprobado y Publicado	Porcentaje	ENE	AGO	10.0%	20.0%	20.0%			20.0%	20.0%	10.0%					100.0%	\$	-
		2	Realizar Índice de Reserva y presentarlo a la Comisión Municipal de Transparencia para su aprobación																			
		3	Enviar Índice de Reserva al IAIP de acuerdo al art. 22 de la LAIP y art. 32 del RELAIIP																			
		4	Publicarse en el Portal de Transparencia																			
MO3	Actualizar la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia Municipal, cada 3 y 6 meses según lo establece la LAIP	1	Gestionar la información oficiosa ante las Direcciones y Unidades Organizativas que la generan	Información Actualizada	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$	-
		2	Recepcionar y revisar la información oficiosa proveniente de las Direcciones y Unidades Organizativas																			
		3	Enviar la información oficiosa a la Gerencia de Información, Tecnologías y Transparencia para ser publicada																			
		4	Verificar que la información oficiosa este publicada correctamente																			
MO4	Realizar 1 capacitación dirigida al personal de la Institución	1	Gestionar con el IAIP apoyo para impartir la capacitación	Capacitación Realizada	Porcentaje	ENE	JUL	10.0%					40.0%	50.0%						100.0%	\$	-
		2	Coordinar con la Unidad de Capacitación las convocatorias, lugar y refrigerios																			
		3	Desarrollo de capacitación																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	32,710.85
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	32,710.85

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO5	Atender 600 solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario para eventos institucionales y usuarios externos del Municipio	1	Recibir solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario para eventos por parte de los usuarios externos e internos de la Municipalidad	Solicitudes de montaje y desmontaje atendidas	Número entero	ENE	DIC	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	60	600	\$ 5,000.00	
		2	Agendar y reservar el mobiliario a fin de que estén disponibles para las fechas solicitadas																			
		3	Ejecutar el montaje y desmontaje en las fechas previstas																			
		4	Registrar en bitácoras el uso de mobiliario de la AMST																			
MO6	Brindar 540 mantenimientos y reparaciones a las diferentes instalaciones de oficinas de la Municipalidad	1	Registrar en bitácora las solicitudes de mantenimientos y reparaciones solicitadas por las diferentes Unidades Organizativas	Mantenimientos y reparaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	50	40	40	50	40	40	50	40	50	40	50	50	540	\$ 56,999.92	
		2	Realizar el diagnóstico del requerimiento considerando: herramientas, materiales a utilizar y presupuesto																			
		3	Asignar tareas al personal considerando su especialidad técnica para solventar la solicitud recibida																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	459,101.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	373,872.19
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	832,973.19

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)																								
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO1	Dar seguimiento al Lineamiento 1 de gestión Documental y Archivo, a través de la implementación del Sistema Integral de Archivos (SIA)	1 Nominar responsables de los archivos de gestión, periféricos y especializados (Lineamiento de Gestión Documental y Archivo 1, art. 4,5,6,7,8)	SIA implementado en archivos de gestión u oficina	Porcentaje	MAR	NOV			10.0%		25.0%	10.0%		25.0%		10.0%	20.0%		100.0%	\$ 900.00						
		2 Coordinar la elaboración de la serie documental de 2 archivos periféricos: 2 área financiera y 2 del área administrativa; y de 2 de archivos especializados (Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivo art 9,10)																								
		3 Coordinar la elaboración de Tablas de clasificación y conservación documental de al menos 2 unidades del área financiera y 2 del área administrativa y 2 de archivos especializados (Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivo art 9,10)																								
MO2	Realizar 2 expurgos y eliminación de documentos en coordinación con CISED	1 Coordinar el llenado de las tablas de plazos de conservación de documentos para las Unidades de Secretaría, Dirección de Talento Humano, Subdirección de Gestión Tributaria y Registro del Estado Familiar (REF)	Expurgo y eliminación de documentos realizada	Número entero	ABR	SEP																				
		2 Clasificar los documentos ubicados en las oficinas de UGDA de acuerdo a las tablas elaboradas																								
		3 Coordinar con el Archivo General de la Nación para ser testigos oculares en el proceso de Expurgo																								
		4 Realizar el expurgo de documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de plazos																								
MO3	Ejecutar 2 jornadas de capacitación sobre la normativa para la Organización y conservación de Archivos de gestión u oficina a las unidades organizativas de la AMST	1 Preparar material para jornadas de capacitación con el apoyo de IAIP	Jornadas de Capacitación realizadas	Número entero	ABR	AGO																				
		2 Elaborar programación de capacitaciones por unidades																								
		3 Elaborar convocatorias e invitaciones a las unidades organizativas.																								
		4 Elaborar informe a la Subdirección Administrativa y Dirección General sobre el avance de las jornadas.																								
MO4	Elaborar un informe mensual de solicitudes de búsqueda de documentos que realizan las unidades organizativas	1 Recepción de solicitud por medio de correo o memorando	Informe mensual elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 100.00						
		2 Búsqueda manual de la información																								
		3 Respuesta a la unidad solicitante por medio de correo o memorando																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 2,800.00							
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 27,730.36							
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 30,530.36							

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Elaborar 12 informes técnicos que documenten la Administración de la información de las Bases de Datos AMST.	1 Realizar modificación de Tablas, Vistas, Procedimientos Almacenados, Funciones, etc. En base a requerimiento del programador.	Informes Documentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2 Creación de Usuarios para acceso a Base de Datos en base a requerimiento de Talento Humano.																				
		3 Depuración de Tablas que no tengan registros existentes dentro de la base de dador de producción																				
		4 Ejecución y pruebas de Respaldos de Base de Datos en el servidor de desarrollo y posterior resguardo en el CAMST.																				
		5 Elaboración de Informe Técnico.																				
MO2	Formular y Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de 600 PC's y demás equipo informático de la Municipalidad dos veces al año.	1 Limpieza de Hardware.	Número de Equipos Revisados	Número entero	MAR	DIC			100	100		100	100				100	100	600	\$	-	
		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.																				
MO3	Crear o Renovar 2 redes de Datos Institucionales.	1 Inspección y Diagnóstico de Red.	Número de redes renovadas	Número entero	JUN	OCT						1					1		2	\$	-	
		2 Diseño de Red.																				
		3 Cableado y Montaje de equipos de Red																				
		4 Configuración y Pruebas.																				
		5 Pruebas de Puntos de Red.																				
MO4	Brindar 4,020 servicios técnicos a los diferentes Departamentos de la Municipalidad.	1 Realizar respaldo de información.	Número de requerimientos atendidos	Número entero	ENE	DIC	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	335	4,020	\$	-	
		2 Instalación de Sistema Operativo.																				
		3 Instalación de Software y configuración de antivirus.																				
		4 Limpieza de Equipo																				
		5 Configuración de Teléfono o PC.																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO5	Brindar atención a 130 solicitudes de actualización, mejoras o cambios a los Sistemas Informáticos implementados.	1	Recepción de requisito del Area solicitante	solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	9	10	10	15	10	10	17	10	10	14	10	5	130	\$	-
		2	Analisis de requerimientos																			
		3	Operativización del Requerimiento.																			
		4	Realización de Pruebas funcionalidad en el Servidor de Desarrollo																			
		5	Publicación de la actualización en el Servidor de producción y envía de respuesta a la atención solicitada																			
MO6	Realizar 12 mantenimientos de sistemas Municipales Web	1	Levantamiento y Análisis de requerimientos	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2	Diseño																			
		3	Desarrollo																			
		4	Pruebas																			
		5	Publicación del sistema desarrollado en plataformas de produccion																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	165,668.92
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	165,668.92

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 reportes actualizados de ingresos y egresos en el sistema de bodega municipal.	1. Recepcionar y registrar los bienes de uso y consumo adquiridos por las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad.	Reporte de Ingresos y Egresos en Bodega Municipal Actualizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 46,000.00
		2. Recepción de requisiciones de bienes de uso y consumo solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad.																			
		3. Elaboración de reportes del sistema de bodega con fines contables de manera mensual																			
		4. Elaboración trimestral de inventarios físicos de bodega																			
MO2	Realizar 2 inventarios con tomas físicas de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.	1. Verificación física de los bienes muebles en coordinación con cada una de las dependencias de la AMST en dos etapas una por mobiliario y equipo y la segunda por flota vehicular.	Informe de Inventario Realizado	Número entero	MAR	OCT			1											2	\$ 5,000.00
		2. Actualización y depuración del inventario de los bienes muebles e inmuebles																			
		3. Elaboración de informe en base a los inventarios realizados																			
MO3	Realizar proceso de contratación de empresa consultora para valuación especializada de los activos fijos de AMST	1. Elaborar TDR'S	Empresa Consultora Contratada	Porcentaje	JUL	OCT							25.0%	25.0%	25.0%	25.0%				100.0%	\$ 15,000.00
		2. Elaborar solicitud de compra y gestionar su autorización																			
		3. Realizar proceso de evaluación de empresas participantes e informe de Adjudicación																			
		4. Gestionar Acuerdo de Adjudicación y firma de contrato correspondiente																			
MO4	Elaborar 9 reportes del Sistema de Activo Fijo (Ingresos y Depreciación)	1. Ingreso de facturas al sistema	Reportes de Ingreso y Depreciación	Número entero	ABR	DIC				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	\$ 25,000.00
		2. Cuadratura de las facturas																			
		3. Generación de reporte individual por factura																			
		4. Elaboración de viñetas																			
		5. Elaboración de reportes de depreciaciones mensuales																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Realizar 12 seguimientos a los procesos de gestión de Administración de Seguros de Bienes Municipales (AUTO-EQEL-MAIN-RECI-ROBO-TRIN-TRTE)	1 Seguimiento mensual de seguros contratados	Informe de gestion de seguros	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 150,000.00
		2 Evaluación del comportamiento de cada una de las pólizas contratadas por la AMST																		
		3 Informe de siniestralidad de cada póliza contratada																		
MO6	Elaborar 4 reportes trimestrales de bienes donados a la municipalidad	1 Verificación de los bienes donados	Reportes trimestrales elaborados	Número entero	MAR	DIC			1						1				4	\$ 55,000.00
		2 Elaboración de acta de recepción por donación																		
		3 Firma y sello de los involucrados																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	296,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	49,881.84
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	345,881.84

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Elaborar un informe mensual de 10 contratos de servicios y suministros para la flota vehicular de la AMST	1 Elaborar los TDR para cada proceso	Informe mensual elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 469,006.70	
		2 Realizar el proceso administrativo para obtener disponibilidad presupuestaria en los casos que lo requiera																				
		3 Entrega de TDR a UACI																				
		4 Evaluar de ofertas, gestionar la Adjudicación y garantizar la firma de contrato																				
		5 Ejecutar el proceso de compra contratado																				
MO2	Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo para el año 2019	1 Planificar los mantenimientos preventivos a realizar	Plan elaborado	Porcentaje	ENE	MAR	25.0%	35.0%	40.0%												100.0%	\$ -
		2 calendarizar el mantenimiento preventivo (incluyendo mantto. Del sistema de frenos)																				
		3 Elaborar los formatos para el registro de los mantenimientos realizados para cada unidad de transporte de AMST																				
		4 Gestionar aprobación del Plan por parte de Subdirección Administrativa																				
MO3	Ejecutar 600 Intervenciones preventivas en la flota vehicular liviana, pesada y motocicletas que posee la AMST	1 Recepcionar las Unidades	Intervenciones preventivas ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	65	40	60	60	32	20	60	51	60	60	40	52	600	\$ -		
		2 Elaborar el diagnóstico de necesidades																				
		3 Entregar la Unidad con mantenimiento correspondiente																				
		4 Registrar el mantenimiento realizado en bitácoras de control																				
MO4	Ejecutar 2,850 intervenciones correctivas en la flota vehicular liviana, pesada y motocicletas que posee la AMST	1 Recepcionar las Unidades	Intervenciones correctivas ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	232	242	188	125	239	281	160	280	347	238	261	257	2,850	\$ -		
		2 Evaluar los daños en las unidad vehicular																				
		3 Ejecutar el mantenimiento correctivo y reposición en caso proceda																				
		4 Registrar el Mantenimiento correctivo realizado en bitácoras de control																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																			
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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Realizar 1875 marginaciones de partidas (con diferentes actos jurídicos)	1	Distribución de la diferente documentación para la correspondiente marginación	actos jurídicos inscritos	Número entero	ENE	DIC	250	200	150	150	150	150	150	150	150	150	75	1,875	\$ 1,000.00	
		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.																		
MO6	Emitir 40800 certificaciones, auténticas de partidas y constancias diversas	1	Impresión de la partida	Partidas expedidas	Número entero	ENE	DIC	4,500	4,100	3,500	3,000	3,000	3,000	3,200	3,500	4,000	4,000	2,000	40,800	\$ 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																		
MO7	Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del Alcalde y 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	12	\$ 2,000.00	
		2	Recepción de documentación requerida																		
		3	Elaboración de actas prematrimoniales y matrimoniales																		
		4	Acto de matrimonio																		
MO8	Emitir 925 carnés de identificación personal para los menores de 18 años.	1	Verificación de cumplimiento de requisitos.	Carnés expedidos	Número entero	ENE	DIC	100	90	70	60	60	60	75	80	90	90	90	925	\$ 1,000.00	
		2	Recepción de datos.																		
		3	Toma de fotografía, huella y firma.																		
		4	Impresión de carné.																		
MO9	Brindar 3,600 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	450	300	250	350	250	250	300	350	300	300	300	200	3,600	\$ -
		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																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 7,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 92,470.61	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 99,470.61	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA (GCIST)																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Elaborar 8 informes de gestión y seguimiento sobre acciones realizadas para concretar oportunidades de negocio e inversión en Santa Tecla.	1	Identificar y priorizar oportunidades de negocio e inversión en Santa Tecla.	Informe mensual de gestión y seguimiento	Número entero	MAY	DIC																		
		2	Formular propuestas y anteproyectos																						
		3	Identificar socios estratégicos para establecer alianzas productivas, socios público-privados y proyectos privados de inversión en Santa Tecla.											1		1									
		4	Promover el fortalecimiento y diversificación del capital productivo local																						
		5	Gestionar y dar seguimiento a convenios, socios público-privados y proyectos privados de inversión en Santa Tecla.																						
MO2	Actualizar el manual de organización y funciones de la Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla y sus unidades dependientes, conforme la estructura organizativa vigente a partir de enero 2019.	1	MOF Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla	Manual de Organización y Funciones GCIST elaborado y autorizado	Porcentaje	MAY	JUL																		
		2	MOF Unidad de Desarrollo Institucional UDI																						
		3	MOF Departamento de Planificación											30.0%		40.0%		30.0%							
		4	MOF Unidad de Desarrollo Estratégico, UDES																						
		5	MOF Unidad de Cooperación Externa, UCE y MOF Unidad de Desarrollo Económico Local UDEL																						
MO3	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla	1	Identificar y priorizar procedimientos GCIST	Manual de procedimientos elaborado y autorizado	Porcentaje	JUN	SEP																		
		2	Elaborar anteproyecto de Manual de Procedimientos GCIST																						
		3	Taller de validación de Manual de Procedimientos GCIST																						
		4	Autorización de Manual de Procedimientos GCIST																						
		5	Divulgación de Manual de Procedimientos GCIST																						
MO4	Elaborar la matriz de proyectos y programas que identifique y priorice acciones institucionales para ejecución en el corto y mediano plazo	1	Integrar equipo de evaluación	Matriz de proyectos y programas elaborada	Porcentaje	ENE	ABR																		
		2	Realizar reuniones entre las unidades involucradas																						
		3	Identificar convenios, anteproyectos, oportunidades de negocio y prioridades																						
		4	Elaborar e integrar la matriz de proyectos y programas																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	602,102.28				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	53,879.54				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	655,981.82				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA (GCIST)																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgos Municipal, año 2019.	1 Preparar Lineamientos para la formulación y seguimiento en SISPLAN de la Matriz de Riesgo Municipal 2019.	Matriz de Riesgo Municipal Integrada	Porcentaje	ABR	JUN														100.0%	\$	-	
		2 Distribuir Lineamientos a todas las dependencias de la AMST.																					
		3 Habilitar período de carga SISPLAN y brindar asistencia técnica a todas las dependencias de la AMST.																					
		4 Recibir y Revisar avances de formulación de matrices de Riesgos de todas las Unidades Organizativas de la AMST.																					
		5 Integrar el documento de la Matriz de Riesgos de toda la Municipalidad.																					
MO2	Elaborar, estandarizar o actualizar 10 manuales de procedimientos de las direcciones operativas de la AMST.	1 Preparar y distribuir lineamientos para elaboración, estandarización o actualización de procedimientos institucionales.	Manuales de procedimientos actualizados	Porcentaje	MAR	DIC																	
		2 Identificar unidades organizativas que requieren elaboración, estandarización o actualización de procedimientos.																					
		3 Coordinar proceso de elaboración, estandarización o actualización de procedimientos con unidades organizativas priorizadas.																					
		4 Integrar los procedimientos validados en el Manual de Procedimientos de la Dirección Operativa.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	68,752.52	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	68,752.52	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Finalizar la Integración del Plan Operativo Anual 2018 e iniciar la Formulación del Plan Operativo Anual 2019 de la Municipalidad de Santa Tecla.	1	Recepción y revisión de POA's 2019 remitidos por las diferentes unidades organizativas	Plan Operativo Anual Integrado	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	10.0%	15.0%	10.0%					15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	100.0%	\$ 100.00	
		2	Integrar documento oficial del POA 2019 de la municipalidad.																			
		3	Presentar la Formulación del POA 2019 a Concejo Municipal para someterlo a aprobación, una vez aprobado se remite todas las unidades organizativas de la AMST para su ejecución.																			
		4	Preparar Lineamientos Generales para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2020																			
		5	Proporcionar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas de la AMST sobre proceso de formulación del POA 2020																			
MO2	Realizar 12 Seguimientos de la Ejecución del POA Institucional, (1 seguimiento año 2018 y 11 seguimientos año 2019).	1	Preparar Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del Plan Operativo Anual	Matriz de Seguimiento Mensual Elaborada.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 75.00
		2	Proporcionar lineamientos y brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas																			
		3	Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Municipalidad.																			
		4	Consolidar seguimientos de metas en Documento integrado de POAS (Control Interno)																			
MO3	Elaborar 2 informes de Evaluación de Cumplimiento de metas del POA Institucional. (1 evaluación Año 2018 y 1 Evaluación 1er Semestre 2019)	1	Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas operativas de todas las Unidades Organizativas de la AMST.	Informe de Evaluación Finalizado	Porcentaje	ENE	AGO	25.0%	25.0%						25.0%	25.0%					100.0%	\$ 50.00
		2	Preparar Informe de Evaluación de Metas del POA para los periodos previstos.																			
		3	Presentar a Alcalde, Dirección General y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del POA.																			
		4	Remitir Informe de Evaluación de POA a los responsables de Unidades Organizativas de la AMST																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN																								
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL	RECURSOS US\$ 2019								
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O			N	D						
MO4	Realizar la Integración de la Reprogramación del Plan Operativo Anual 2019 de la Municipalidad	1	Recepción de Solicitudes de Reprogramación solicitada por unidades Organizativas	Plan Operativo Anual Reprogramado	Porcentaje	JUL	SEP														100.0%	\$ 50.00				
		2	Revisión de POAS Reprogramados y preparar ajustes por petición y oficio																							
		3	Habilitación en SISPLAN de periodo para realizar reprogramaciones													40.0%	30.0%	30.0%								
		4	Realizar ajustes de metas reprogramadas en SISPLAN																							
		5	Integrar y remitir Documento a las Unidades Organizativas de la AMST																							
MO5	Finalizar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) año 2018-2021 de la Municipalidad de Santa Tecla	1	Validación del proceso de formulación con la alta Dirección y responsables de Unidades Organizativas vinculadas.	Plan Estratégico Institucional(PEI) 2018-2021 elaborado	Porcentaje	MAR	JUN														100.0%	\$ 100.00				
		2	Presentación a Concejo Municipal para su respectiva aprobación																							
		3	Divulgación a Unidades Organizativas																							
MO6	Elaborar 1 Informe de Evaluación de Cumplimiento de Metas de Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2021 (1 evaluación may18-abr 19)	1	Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas estrategicas de Unidades Organizativas vinculadas.	Informe de Evaluación Finalizado	Porcentaje	MAY	JUN														100.0%	\$ 50.00				
		2	Preparar Informe de Evaluación de Metas del PEI para los periodos previstos.																							
		3	Presentar a Alcalde, Dirección General y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del PEI.													50.0%	50.0%									
		4	Remitir Informe de Evaluación de PEI a Responsables de Unidades Organizativas de la AMST																							
MO7	Operar y mantener actualizados los módulos básicos de interacción del Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN).	1	Habilitar los periodos para formulación, seguimiento y reprogramación de los módulos del SISPLAN.	Herramienta SISPLAN actualizada	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ -			
		2	Generar informes de formulación, seguimiento, reprogramación y resultados de los módulos SISPLAN:																							
		3	Mantener actualizado el estado de usuarios y roles.																							
		4	Mantener actualizado el estado de las unidades organizativas.																							
		5	Evaluar y mantener actualizados los flujos, pasos y acciones de los módulos de SISPLAN.																							

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO8	Elaborar el Manual de procedimientos del Departartamento de Planificación	1	Establecer los elementos y estructura que tendrá el manual	Manual de procedimientos finalizado	Porcentaje	ABR	MAY													100.0%	\$ 75.00	
		2	Definir alcance e involucrados																			
		3	Solicitar formato a la Unidad de Desarrollo Istitucional (UDI)					40.0%	60.0%													
		4	Remitir a UDI para revisión																			
		5	Socializar el manual con el equipo																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	500.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	-	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	500.00	

DIRECCIÓN GENERAL II

- ❖ **GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA (GCIST)**
 - UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)
 - UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA
 - UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (UDES)

- ❖ **GERENCIA LEGAL**

- ❖ **SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS**
 - UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN
 - UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS
 - DELEGACIÓN DISTRITAL I
 - DELEGACIÓN DISTRITAL II
 - DELEGACIÓN DISTRITAL III
 - DELEGACIÓN DISTRITAL IV
 - DELEGACIÓN DISTRITAL V

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA (GCIST)																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Promover la formación y funcionamiento de la "Gremial de Empresarios Teclleños" (2019=30%,2020=60% y 2021=10%)	1 Reuniones con la Camara de Comercio de El Salvador, en búsqueda de asesoría y asistencia técnica para la formación de la Gremial de Empresarios Teclleños	Gremial conformada	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$	-
		2 Reuniones con CASALMEX, en búsqueda de asesoría y asistencia técnica para la formación de la Gremial de Empresarios Teclleños																				
		3 Reuniones con ANEP, en búsqueda de asesoría y asistencia técnica para la formación de la Gremial de Empresarios Teclleños																				
		4 Realizar reuniones de acercamiento con representantes de empresas teclleñas																				
		5 Realizar reuniones de acercamiento con entidades prestadoras de servicio, que puedan apoyar a los empresarios																				
ME2	Ejecutar el Proyecto de Competitividad Económica Municipal: (2019=45%,2020=30% y 2021=25%)	1 Dar seguimiento a las actividades de los proyectos de Distritos de Mejora de Negocios (BID) del Centro Historico y de Calle al Volcán	Proyecto ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	25.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$	-	
		2 Dar seguimiento a las actividades de la asistencia técnica para la creación de Ventanilla Unica, que se realiza a través de Palladium y FUNDES																				
		3 Identificar alianzas y/o intermediarios y apoyar en posibles convocatorias de Palladium, para acceder a proyectos de USAID																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	11,502.36
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	11,502.36

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE SANTA TECLA (GCIST)																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (UDES)																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
ME1	Elaborar propuesta de anteproyecto de Política de Desarrollo Municipal (SMART) que plasme estrategias de Desarrollo Urbano para generar un mejor clima de negocios y brindar mejor calidad de vida a los ciudadanos.(2019= 30%,2020=70%)	1	Análisis del territorio urbana para identificar problemas, oportunidades y posibles soluciones	Propuesta elaborada	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	8.4%	8.3%	8.4%	8.4%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	100.0%	\$	-	
		2	Diagramar esquemas conceptuales que plasmen estrategias sobre territorio.																				
		3	Unificar estrategias de desarrollo urbano con proyectos estratégicos y objetivos PEI																				
		4	Brindar asistencia Técnica en etapas de planificación de proyectos y coordinación con otras instituciones																				
MO1	Elaborar 8 anteproyectos de regeneración urbana y renovación del espacio público en el municipio.	1	Análisis de sitio e identificación de necesidades ciudadanos y AMST	Anteproyectos elaborados	Número entero	MAR	DIC			2			2							8	\$	-	
		2	Elaboración de diseño conceptual de anteproyecto de regeneración urbana y renovación del espacio público																				
MO2	Elaborar 15 presentaciones de propuestas técnicas para alimentar el portafolio de proyectos estratégicos municipales.	1	Investigación de Tema de Presentación, contexto y destinatario	Propuestas técnicas elaboradas	Número entero	FEB	DIC			3	3		3			3				3	15	\$	-
		2	Definición de objetivos de presentación y elaboración de estructura del contenido																				
		3	Elaboración de diagramas, mapas y material gráfico para presentación																				
		4	Desarrollo y revisión de Contenido																				
MO3	Brindar asistencia técnica en la formulación de 12 anteproyectos estratégicos municipales a requerimiento de unidades organizativas AMST.	1	Revisión y evaluación de perfil de anteproyecto, definición de Objetivos, Alcances e hipótesis	Asistencias técnicas brindadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2	Elaboración de insumos para perfil de ser solicitados																				
		3	Revisión y evaluación de programación, estimación de costos y definición de recursos y medios para implementación																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	1,000.00	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	1,000.00	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA LEGAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Revisar, actualizar, reformar o elaborar 3 documentos de normativas municipales.	1	Solicitud de revisión de la normativa	Normativa municipal actualizada	Porcentaje	FEB	SEP													100.0%	\$	-
		2	Revisión y consolidación de observaciones en caso de existir.																			
		3	Reunión con dependencias involucradas en aplicación de las mismas, en caso de ser necesario, para discusión de observaciones.																			
		4	Revisión de avances con áreas involucradas.																			
		5	Revisión de borrador final y remisión a la unidad solicitante para que continúe el trámite ante el Concejo Municipal.																			
MO2	Emitir 180 opiniones legales o asesorías jurídicas a las diferentes dependencias de la Municipalidad o particulares.	1	Recepción de solicitudes de las distintas dependencias y/o particulares	Opiniones jurídicas emitidas	Número entero	ENE	DIC	14	15	15	16	15	15	15	15	15	15	15	15	180	\$	-
		2	Seguimiento de información y documentación según el caso																			
		3	Estudio del caso asignado																			
		4	Pronunciamiento de opinión escrita o verbal según el caso																			
MO3	Iniciar, sustentar y promover 20 procedimientos sancionatorios administrativos.	1	Recibir el informe en el que conste la falta cometida	Procedimientos iniciados, sustentados y promovidos	Número entero	ENE	NOV	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	20	\$	-
		2	Sustanciar la documentación e información necesaria para desarrollar cada caso																			
		3	Diligenciar el procedimiento correspondiente																			
		4	Elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes																			
		5	Notificar y comunicar los actos realizados a los particulares y/o dependencias.																			
MO4	Promover o mostrarse parte en 150 juicios civiles, penales y laborales en los que la municipalidad tenga interés como actor o demandado.	1	Emitir el dictamen de acuerdo respectivo, según el caso.	Juicios civiles, penales y laborales tramitados.	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	13	13	13	13	13	13	12	12	12	150	\$	60,000.00
		2	Formular las estrategias y líneas de acción																			
		3	Presentar demanda, denuncia o darse por emplazado según el caso																			
		4	Preparar y presentar medios de impugnación en distintas instancias de las resoluciones dictadas.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA LEGAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO5	Preparar y atender el 100% de los instrumentos para su legalización .	1 Recepción de solicitudes de las distintas dependencias	Instrumentos requeridos legalizados.	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$	-	
		2 Requerimiento de documentos legales, según el caso																				
		3 Observación o validación de instrumento según el caso																				
MO6	Elaborar en un 100% el Manual de Procedimientos de la Gerencia Legal.	1 Establecer los elementos necesarios	Manual de Procedimientos elaborado	Porcentaje	ABR	DIC														100.0%	\$	-
		2 Definir el alcance y los involucrados																				
		3 Solicitar el formato a la unidad de Desarrollo Institucional																				
		4 Remitir a la UDI para revisión																				
		5 Socializar el manual con equipo de la Gerencia Legal.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	60,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	104,335.71	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	164,335.71	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 Informes consolidados de las acciones ejecutadas por las Delegaciones Distritales y unidades que conforman la Subdirección de Distritos	1 Solicitud de Información de Pequeñas Obras realizadas	Informes Presentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 3,500.00
		2 Solicitud de Información ala Unidad Técnica																			
		3 Solicitud de información a los diferentes Delegaciones Distritales																			
MO2	Presentar 12 informes al año consolidados de monitoreo y supervisiones de servicios públicos en los distritos	1 Solicitud de información a los diferentes Delegaciones Distritales	Informes presentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 3,500.00
		2 Revisión y Análisis de la información Recibida																			
		3 Elaborar Informe para Dirección General																			
		4 Elaborar Informe para Dirección General																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	7,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	181,858.02
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	188,858.02

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE DISTRITOS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 informes Técnicos al año de monitoreos diarios de la calidad de los servicios públicos prestados por la empresa TECLASEO	1. Tabulación de denuncias por servicios demandados y su resolución oportuna	Informes técnicos presentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 4417,253.60	
		2. Presentar informe mensual, por parte de la Unidad, acerca de comportamiento de los servicios prestados por TECLASEO																			
MO2	Monitorear a 100 empresas del municipio relacionadas al Programa de Pesaje de Desechos Sólidos del municipio.	1. Presentación del programa de pesaje 2019	Empresas monitoreadas	Número entero	FEB	NOV														100	\$ -
		2. Monitoreo y pesaje de empresas																			
		3. informe de pesajes realizados																			
MO3	Recolectar y transportar a través de 360 viajes, rípio y desechos orgánicos del municipio	1. supervisión e identificación de zonas	viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	\$ -	
		2. reporte de hallazgos de desechos orgánicos y rípio																			
		3. recolección de desechos orgánicos y rípio																			
MO4	Elaborar 12 informes al año de monitoreos y control de bitacoras de pesaje de desechos sólidos de la planta de transferencia los chorros	1. Presentar informe mensual, por parte de la Unidad, del proceso de transbordo de los desechos sólidos, en la Planta de Transferencia.	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -	
		2. Garantizar el manejo adecuado y mantenimiento de los recursos materiales y humanos, en la Planta de Transferencia, para su buen funcionamiento.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MOS	Realizar 12 seguimientos a la ejecución del Plan de Compras y disponibilidad presupuestaria de las Unidades de la Subdirección de Distritos	1	Realizar solicitud de compras en sistema de Ejecución Presupuestaria de unidad solicitantes de compra	Informe de seguimiento elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 40,746.40
		2	Apoyo en la evaluación técnica de las unidades solicitantes.																	
		3	seguimiento de orden de inicio, ordenes de pedido y facturaciones de procesos de compra de cada unidad.																	
		4	Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido, proveedor, reprogramaciones, saldos dispobibles, deuda y ejecución presupuestaria.																	
		5	Liquidación de contratos u ordenes de compra de procesos realizados de cada unidad.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 4458,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 178,745.68	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 4636,745.68	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Elaborar y ejecutar un plan de acción para 90 obras en los diferentes distritos del municipio.	1 Elaborar un Plan de Acción	Pequeñas Obras Ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	90	\$40,000
		2 Reparar 54 obras en los Distritos																			
		3 Remodelar 20 zonas urbanas																			
		4 Reparar 10 parques en zonas verdes																			
		5 Diseñar y construir 6 plazas																			
MO2	Programar y ejecutar la jardinería de 2,000 plantas ornamentales	1 Programar la Jardinería en el Municipio	Jardinería realizada	Número entero	ENE	DIC	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	170	170	2,000	\$5,000
		2 Jardinizar 20 zonas urbanas (1000 plantas)																			
		3 Jardinizar 6 Plazas (1000 plantas ornamentales)																			
		4 Chapodar y conformar figuras en arboles de Plazas																			
MO3	Programar y reproducir 6,000 plantas (ornamentales, forestales y frutales) en el Vivero Municipal	1 Solicitud de materiales, insumos y herramientas.	Plantas reproducidas	Número entero	ENE	DIC	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	\$5,000
		2 Preparación de sustratos.																			
		3 Reproducir plantas.																			
		4 Manejo agronómico de plantas.																			
		5 Monitoreo y elaboración de informes.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	50,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	55,141.27
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	105,141.27

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL I																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 2 mantenimientos en el año a los 195 tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el D1 de la Ciudad de Santa Tecla.	1 Identificación de tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	MAR	OCT			65	65	65			65	65	65			390	\$ 1.000.00
		2 Limpieza de tragantes																		
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																		
		4 Presentar informes																		
MO2	Realizar 360 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el D1.	1 Identificación de Postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	\$ 500.00
		2 Raspado de Postes																		
		3 Presentar informes																		
MO3	Realizar 168 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes arriates y redondeles del D1	1 Podas de arboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC			14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168	\$ 1.000.00
		2 Tala de arboles																		
		3 Chapoda de maleza en arriates																		
		4 Limpieza, poda y chapoda en 14 parques																		
MO4	Recolectar y transportar a través de 960 viajes el rípio y desechos orgánicos abandonados en el D1	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC			80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	\$ 300.00
		2 Reporte de hallazgos de desechos orgánicos y rípio																		
		3 Recolectión de desechos orgánicos y rípio																		
		4 Elaboración de informe de hallazgos y retiro																		
		5																		
MO5	Realizar 52 monitoreos de Recolectión de desechos sólidos en colonias, comunidades y empresas del D1 .	1 Supervisión diaria de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC			5	4	4	4	5	4	5	4	4	52	\$ 300.00	
		2 Atención a denuncia ciudadanas																		
		3 Supervisión de recolección de basura en colonias, comunidades y empresas del D1																		
		4 Elaboración de informe de hallazgos																		
		5																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL I																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO6	Realizar 12 supervisiones a los servicios públicos. (bacheo y alumbrado publico) que se prestan en el D1	1 Programación de supervisiones	Supervisiones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 400.00
		2 Atención a denuncias ciudadanas																		
		3 Reporte de lamparas quemadas																		
		4 Reportar necesidades de bacheo																		
MO7	Colectar \$105,000 en el año 2019 en concepto de tributos municipales	1 recepcion de declaraciones de activos anuales	Ingresos colectados	moneda	ENE	DIC	\$ 8,750.00	\$ 8,750.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 9,000.00	\$ 8,750.00	\$ 8,750.00	\$ 8,500.00	\$ 8,500.00	\$ 4,000.00	\$105,000.00	\$ -
		3 venta de vialidades																		
		4 recaudacion de tributos de tasas e impuestos																		
MO8	Colectar \$1,500 en concepto de 500 certificaciones en el año 2019	1 Emision de partidas de nacimiento	Ingresos colectados	moneda	ENE	DIC	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 150.00	\$ 100.00	\$1,500.00	\$ -
		2 Emision de partidas autenticas																		
		3 Acentamientos y defunciones																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	3,500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	189,063.68
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	192,563.68

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL II																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 2 mantenimientos en el año a los 240 tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el D2 de la Ciudad de Santa Tecla.	1 Identificación de tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	MAR	OCT			80	80	80			80	80	80			480	\$ 500.00		
		2 Limpieza de tragantes																				
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																				
		4 Elaborar informe mensual para la Sub-Dirección de Distritos.																				
MO2	Realizar 400 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes de los principales arterias en el D2.	1 Identificación de postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	400	\$ 500.00
		2 Raspado de postes																				
		3 Elaborar informes mensuales para la Sub-Dirección de Distritos.																				
MO3	Realizar 444 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates y redondeles del D2.	1 Podas de árboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	444	\$ 2,500.00
		2 Tala de árboles																				
		3 Chapoda de maleza en arriates																				
		4 Limpieza, poda y chapoda en 20 parques																				
MO4	Recolectar y transportar através de 571 viajes de rípio y desechos organicos abandonados en D2	1 Programación	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	50	50	60	40	45	35	40	35	41	60	55	60	571	\$ -		
		2 Supervisión e identificación de zonas																				
		3 Reporte de hallazgos de desechos orgánicos y rípio																				
		4 Recolección de desechos orgánicos y rípio																				
		5 Elaboración de informe de hallazgos y retiro																				
MO5	Realizar 52 monitorreos de Recoleccion de desechos solidos en colonias, comunidades y empresas del D2	1 Ejecución de plan	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	52	\$ -		
		2 Supervisión diaria de barrido																				
		3 Atención a denuncia ciudadanas																				
		4 Supervisión de recolección de basura en colonias, comunidades y empresas del D2																				
		5 Elaboración de informe de hallazgos																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL II																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO6	Realizar 12 supervisiónes a los servicios públicos (bacheo y alumbrado público) que se prestan en el D2	1 Ejecución de supervisión	Supervisiones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -	
		2 Atención a denuncias ciudadanas																				
		3 Reporte de lamparas quemadas																				
		4 Reportar necesidades de bacheo																				
MO7	Colectar a través de Agencia Dueñas la cantidad de \$103,000.00 en concepto de Impuestos Municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos por Impuestos Municipales	Moneda	ENE	DIC	\$ 8,583.33	\$ 8,583.33	\$ 8,583.33	\$ 8,583.33	\$ 8,583.33	\$ 8,583.33	\$ 8,583.33	\$ 8,583.33	\$ 8,583.34	\$ 8,583.34	\$ 8,583.34	\$ 8,583.34	\$ 8,583.34	\$103,000.00	\$ -	
		2 Control e informe de ingresos semanal																				
		3 Control e informe de ingresos mensual																				
		4 Gestiones y cobro de notificaciones de cobro a los contribuyentes																				
		5 Brindar asesoría para formalizar planes de pago																				
MO8	Colectar a través de Agencia Dueñas la cantidad de \$90,000.00 en concepto de Tasas Municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos por Tasas Municipales	Moneda	ENE	DIC	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$ 7,500.00	\$90,000.00	\$ -	
		2 Control e informe de ingresos semanal																				
		3 Control e informe de ingresos mensual																				
		4 Gestiones y cobro de notificaciones de cobro a los contribuyentes																				
		5 Brindar asesoría para formalizar planes de pago																				
MO9	Colectar \$5,100.00 a través de Certificaciones anuales emitidas en Agencia Dueñas.	1 Partidas de Nacimiento	Ingresos percibidos por Certificaciones emitidas	Moneda	ENE	DIC	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$ 425.00	\$5,100.00	\$ -
		2 Partidas de Defunción																				
		3 Partidas de Matrimonio																				
		4 Partidas de Divorcio																				
MO10	Colectar \$4,500.00 en concepto de venta de Vialidades en Agencia Dueñas (1,300 vialidades).	1 Informar al contribuyente de pago de vialidades a traves de notificaciones	Ingresos por venta de Vialidades	Moneda	ENE	DIC	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$ 375.00	\$4,500.00	\$ -
		2 Atención personalizada a contribuyente																				
		3 Visita de empresas para ofreser el servicio de venta de vialidad																				
		4 Identificar al contribuyente que han declarado y no han pagado el servicio de vialidad																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	3,500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	176,810.72
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	180,310.72

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL III																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO7	Colectar \$ 234,000.00 en concepto de Tributos Municipales en el Distrito 3	1	Recepción Declaraciones de activo anuales	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 19,000.00	\$ 18,000.00	\$ 19,000.00	\$ 19,000.00	\$ 20,000.00	\$ 19,000.00	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 22,000.00	\$ 20,000.00	\$ 12,000.00	\$234,000.00	\$ -	
		2	Otorgamiento de planes de pago																			
		3	Venta de vialidades																			
		4	Venta de certificaciones(Autenticas, nacimientos, defunciones, matrimonio, divorcio, uniones no matrimoniales)																			
MO8	Colectar \$ 1,648,500.00 en concepto de Tributos Municipales en la Agencia Plaza Merliot	1	Recepción Declaraciones de activo anuales	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 139,500.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 139,000.00	\$ 110,000.00	\$1648,500.00	\$ -	
		2	Venta de vialidades																			
		3	Venta de certificaciones(Autenticas, nacimientos, defunciones, matrimonio, divorcio, uniones no matrimoniales)																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	3,500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	172,010.48
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	175,510.48

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL IV																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 1 mantenimiento en el año a los 372 tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el D4 de la Ciudad de Santa Tecla.	1 Identificación de tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	MAR	DIC			50	50	84	84			36	34	34	372	\$ 700.00	
		2 Limpieza de tragantes																		
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																		
		4 Presentar informes																		
MO2	Realizar 805 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el D4.	1 Identificación de Postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	10	90	75	75	75	75	75	60	60	75	75	60	805	\$ 700.00
		2 Raspado de Postes																		
		3 Presentar informes																		
MO3	Realizar 240 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes arriates y redondeles del D4	1 Podas de arboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 800.00	
		2 Tala de arboles																		
		3 Chapoda de maleza en arriates																		
		4 Limpieza, poda y chapoda en 20 parques																		
MO4	Recolectar y transportar a través de 720 viajes el rípio y desechos orgánicos abandonados en el D4	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	\$ 700.00	
		2 Reporte de hallazgos de desechos orgánicos y rípio																		
		3 Recolectación de desechos orgánicos y rípio																		
		4 Elaboración de informe de hallazgos y retiro																		
MO5	Realizar 51 monitoreos de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades y empresas del D4 .	1 Supervisión diaria de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	51	\$ 300.00
		2 Atención a denuncia ciudadanas																		
		3 Supervisión de recolección de basura en colonias, comunidades y empresas del D4																		
		4 Elaboración de informe de hallazgos																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL IV																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO6	Realizar 12 supervisiones a los servicios públicos. (bacheo y alumbrado publico) que se prestan en D4	1 Programación de supervisiones	Supervisiones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 300.00
		2 Atención a denuncias ciudadanas																		
		3 Reporte de lamparas quemadas																		
		4 Reportar necesidades de bacheo																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 3,500.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 189,063.68	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 192,563.68	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL V																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Coordinar con la SDD la realización de 16 mantenimientos en 4 espacios recreativos del Distrito V (chapoda, poda, caleado, limpieza, etc.)	1. Elaborar y presentar el Plan de mantenimiento a la SDD	Mantenimientos en espacios recreativos realizados	Número entero	FEB	DIC		1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	16	\$ 100.00
		2. Coordinar la ejecución y realizar monitoreo del plan de mantenimiento de los espacios recreativos del Distrito 5																		
		3. Elaborar informe mensual para Subdirección de Distritos																		
MO2	Realizar 100 monitoreos sobre la recolección de desechos sólidos en la zona sur del Municipio	1. Realizar reuniones semanales con TECLASEO y Subdirección de Distritos	Monitoreo realizado	Número entero	ENE	DIC	8	8	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	100	\$ -
		2. Realizar supervisiones en los diferentes cantones de la zona sur del Municipio																		
MO3	Realizar 2 campañas de limpieza en el Cantón Matazano y Cantón Granadillas respectivamente	1. Coordinar con TECLASEO y SDD la recolección de desechos	Campañas de Limpieza realizadas	Porcentaje	ENE	AGO	10.0%	10.0%	30.0%				10.0%	10.0%	30.0%				100.0%	\$ 300.00
		2. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones para la impresión de material publicitario sobre Campaña de Limpieza																		
		3. Coordinar con Centros Escolares de ambos cantones para su participación en la campaña																		
		4. Coordinar con ADESCOS de ambos cantones para su participación en la campaña																		
MO4	Realizar 2 talleres de fortalecimiento sobre los procesos de participación ciudadana de 8 ADESCOS de la Zona Sur del Municipio	1. Coordinar con Dirección de Participación Ciudadana y Sindicatura la temática a impartir	Talleres impartidos	Porcentaje	MAY	NOV					25.0%	25.0%				25.0%	25.0%	100.0%	\$ 100.00	
		2. Realizar convocatoria a las ADESCOS																		
		3. Preparar material didáctico para la realización de talleres																		
		4. Realizar los talleres de fortalecimiento																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 500.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ -
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 500.00

DIRECCIÓN FINANCIERA

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN FINANCIERA																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Consolidar \$12.000.000.00 en concepto de ingresos (Cuenta corriente, recuperación de mora administrativa y judicial, mercados, cementerios y otros) de la Municipalidad.	1	Coordinación con unidades involucradas	Ingresos Recaudados	Moneda	ENE	DIC	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 1000.000.00	\$ 12000.000.00	\$ 4679.000.00
		2	Entrega de Reportes																		
		3	Presentación de Informe Mensual																		
		4	Medición de satisfacción al contribuyente																		
		5	Informe Final de Resultados																		
MO2	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por todas las unidades organizativas que dependan de la Dirección Financiera	1	Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	OCT	1				1					1			4	\$ 305.11
		2	Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																		
		3	Elaboración de Informe																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 4679.305.11	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 50.641.81	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 4729.946.92	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 12 informes de Administración y Control de las especies municipales	1 Registro de entradas y salidas de las especies municipales	Informes de especies utilizadas y entregadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 40,000.00
		2 Ejecutar el proceso de compra de especies municipales																		
		3 Custodia de especies municipales																		
		4 Entrega de informe de las especies municipales a contabilidad																		
MO2	Realizar 36 liquidaciones correspondiente a erogaciones entregadas con la modalidad de fondo circulante y anticipo de fondos	1 Solicitar acuerdo municipal por apertura de fondo circulante	Liquidaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 80,000.00
		2 Entrega de fondos de bienes y servicios Revisión y aceptación de documentos para el reintegro																		
		3 Elaboración de 36 liquidaciones por modalidad de anticipo de fondos																		
		4 Remisión de liquidación a los departamentos correspondientes																		
MO3	Administrar y controlar 60 procesos de pagos	1 Cumplir con el calendario de pagos legales por lo menos un día antes de su vencimiento (AFP, ISSS, RENTA)	Procesos de pagos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 2123,000.00
		2 Realizar pagos a lo proveedores de bienes y servicios																		
		3 Realizar los pagos de salarios con fecha limite 25 de cada mes , horas extras cada 12 de mes y fondos ajenos del periodo del 01 al 15 de cada mes dentro de periodos razonables y legalmente establecidos																		
MO4	Mantener actualizado en un 100% el Sistema SAFIM a través de 14 actualizaciones	1 Realizar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación para generar Estados Financieros confiables	Actualizaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	\$ 200.00
		2 Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema de Administración Financiera Municipal SAFIM																		
		3 Revisión constante de documentación ingresada.																		
		4 Registro de la información en forma cronológica.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 2243,200.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 148,013.27
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 2391,213.27

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Elaborar 12 cierres contables de acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, dependencia del Ministerio de Hacienda	1 Coordinar y supervisar la realización de las actividades previas a cada cierre contable de conformidad a la normativa establecida y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Estados Financieros Elaborados	Número entero	ENE	OCT	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2 Verificar que las transacciones realizadas por el Departamento de Tesorería y Presupuesto estén finalizadas para realizar el cierre contable.																				
		3 Revisión de Cuentas en Sistema Safim para que no queden Saldos Negativos																				
		4 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo contable																				
MO2	Consolidar 13 Estados Financieros y 2 notas explicativas	1 Realizar cierres y revisión de Estados Financieros	Informes y Estados Financieros Consolidados	Número entero	ENE	DIC.	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	15	\$	-
		2 Impresión de Estados Financieros																				
		3 Ordenar Estados Financieros para Firma y Sello de Contador y Director Financiero																				
		4 Elaborar las notas Explicativas en los meses de junio y diciembre del corriente Ejercicio.																				
MO3	Elaborar 2 reportes de conciliación de Deudores Monetarios y Financieros y 12 informes de Acreedores Monetario y Financieros	1 Solicitar información a Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora generada por la Sub-Dirección Tributaria de Ingresos para registrar por periodos y identificar las diferencias y realizar los ajustes necesarios y pertinentes	Informes de Conciliaciones elaborados	Número entero	ENE	DIC.	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	14	\$	-
		2 Impresión de la Cuenta Global de Acreedores Monetarios para desagregar por nombre de proveedor mensualmente.																				
		3 Revisión de Cuentas en Sistema SAFIM para Conciliar cuentas de Deudores Monetarios y Cuentas y cuadrar ingresos con Tesorería y Cuentas Corrientes																				
		4 Revisión de Cuentas de Acreedores Monetarios en Sistema SAFIM para verificar Saldos negativos																				
		5 Conciliar saldos de Contables con deuda a corto plazo con Tesorería																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO4	Elaborar 2 informes de conciliación de Existencias Institucionales, Activo Fijo, Y 12 informes de controles de los mismos	1. Generar reportes de las Existencias y Activos Fijos del Sistema SAFIM.	Informes de Conciliaciones elaborados	Número entero	ENE	DIC.	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	14	\$	-		
		2. Solicitar Información de Existencias a Encargado de Bodega por medio de la Encargada de Control de Bienes																					
		3. Recibir información del Departamento de Control de Bienes.																					
		4. Identificar diferencias y realizar ajustes pertinentes.																					
MO5	Realizar liquidación de Proyectos de Uso Publico y Uso Privativo	1. Solicitar Información a las Unidades organizativas que administran proyectos de Inversión	Informes de proyectos Liquidados	Porcentaje	ENE	SEP	20.0%	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. Realizar traslados de los Activos Fijos del proyecto a la institución.																					
		3. Dar seguimientos a las cuenta de Proyectos por N° de Proyecto que poseen su propia cuenta Bancaria y los que se registran por Costos para controlar los saldos de estos y su finalización																					
		4. Elaborar Partidas Contables Manuales de Proyectos de Uso Publico																					
MO6	Aplicar el Sistema de Costeo a 2 Unidades Organizativa AMST y seguimientos a las ya aplicadas	1. Internalizar Manual de Costeo y formatos para levantamiento de costos a las unidades de Salud Municipal y Presupuesto	Sistema de Costeo Aplicado	Porcentaje	JUN	DIC.								10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$	-
		2. Inducción de Metodología de Costeo a Unidades Organizativas seleccionadas																					
		3. Registro de información de unidades organizativas seleccionadas en el Sistema																					
		4. Generación de informes de Costos por Unidad Operativa seleccionadas																					
		5. Seguimiento a las Unidades Organizativas ya implementadas que son: 1. Mantenimiento Vial, 2) Alumbrado Público,3)Presupuesto 4) CAMST Y 5) Transporte y Talleres.																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO7	Elaborar 40 Informes mensuales de Conciliaciones Bancarias	1 Solicitar Estados de Cuentas Bancarias a Tesorería	Conciliaciones contables con información verificada	Número entero	ENE	DIC.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$	-
		2 Descargar Movimientos de Cuentas de Sistema SAFIM																				
		3 Elaboración Conciliaciones Bancarias 1 por cada Cuenta Bancaria																				
		4 Bajar Libros de Bancos de Sistema de Tesorería																				
		5 Conciliar Saldos Bancarios con Saldos Contables mensualmente.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	83,216.22
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	83,216.22

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN FINANCIERA																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 12 seguimientos para la ejecución presupuestaria de la AMST con diferencial de 30 días	1	Devengamiento de documentos en el sistema SAFIM	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -		
		2	Seguimiento de presupuesto 2019, a través de Sistema Unificado y Sistema SAFIM																			
		3	Reprogramaciones administrativas y municipales para el devengamiento de documentos según requerimientos																			
		4	Presentación de informes a la Dirección Financiera y Dirección General de la ejecución presupuestaria																			
MO2	Realizar 2 informes de liquidaciones presupuestarias	1	Informe semestral de ejecución presupuestaria para ser presentados a Dirección Financiera	Informes elaborados	Número entero	FEB	AGO		1					1						2	\$ -	
MO3	Realizar 12 cierres presupuestarios con diferencial de 30 días	1	Realización de cierre presupuestario mensual enviado a la Direcciones y jefaturas correspondientes	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -	
		2	Verificación de las disponibilidades presupuestarias con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería																			
MO4	Realizar 4 informes de seguimientos de proyectos con fondos FODES ejecutados por la Dirección de Desarrollo Territorial	1	Informes de ejecución de proyectos con fondos FODES, así como disponibilidad de los mismos, para ser presentados a la Dirección Financiera.	Informes elaborados	Número entero	MAR	DIC			1						1				1	4	\$ -
MO5	Elaborar la Formulación del presupuesto anual de la AMST 2020	1	Formulación del presupuesto anual 2020	Presupuesto Formulado	Porcentaje	JUL	DIC								20.0%	20.0%	20.0%	15.0%	15.0%	10.0%	100.0%	\$ -
		2	Revisión del presupuesto con la Comisión especial del presupuesto 2020																			
		3	Aprobación del presupuesto 2020 por el Concejo Municipal																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	81,265.19	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	81,265.19	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Elaborar 12 informes de recaudación de ingresos generados por las unidades que dependen de esta Subdirección para remitirlo a la Dirección Financiera.	1	Solicitud de informe a cada unidad organizativa que depende de la Subdirección.	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-	
		2	Elaboración de informe para luego ser remitido a la Dirección Financiera.																				
		3	Seguimiento y monitoreo a las gestiones e ingresos realizadas por las Unidades Organizativas																				
MO2	Evaluar el diagnostico y propuesta de proyecciones de ingresos para el año 2020.	1	Realizar proyección de ingresos basados en la recaudación de años anteriores	Proyecciones Presentadas	Porcentaje	AGO	OCT																
		2	Medición de ingresos por cada Departamento																				
		3	Control Financiero con las gestiones que realizan los departamentos.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	109,239.98	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	109,239.98	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORÍA																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Elaborar 55 Informes de verificación y control, de establecimientos en los que se detectó irregularidades dentro de la presentación de sus activos.	1	Análisis de información presentada por la empresa y /os contribuyentes	Informes emitidos	Número entero	ENE	DIC	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	55	\$	-	
		2	Solicitar ampliación de información financieras a las empresas o contribuyentes.																			
		3	Solicitar a la Unidad de Catastro y Registro Tributario, información adicional para el proceso																			
		4	Revisión del informe de verificación y control final, y su respectiva notificación																			
MO2	Realizar 45 resoluciones o autos de procesos de Fiscalización o Determinación de Oficio.	1	Elaborar Resolución N° 01 de Determinación de Oficio.	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	5	4	4	5	5	5	4	3	2	2	45	\$	-
		2	Notificar Resoluciones, prevenciones, prorrogas.																			
		3	Elaborar Resolución N°02 de apertura a prueba.																			
		4	Análisis y valoración de pruebas.																			
		5	Elaboración de resolución N° 03 de terminación de proceso.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	42,776.96	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	42,776.96	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE INSPECTORIA MUNICIPAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 5 Censos Catastrales (Inmuebles, establecimientos, Mobiliario Urbano, licencias de bebidas alcohólicas y pólvora)	1 Realizar procesos de notificación, verificación y control de establecimientos, inmuebles, mobiliario urbano inscritos.	Censo Catastral realizado	Número entero	FEB	DIC														5	\$	-
		2 Planificación y programación de censo o barrido que se realizará.																				
		3 Notificar y levantar acta de ilegalidad durante el censo a establecimientos y estructuras publicitarias que no se encuentren inscritas.																				
		4 Elaboración, formulación y envío de informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo.																				
		5 Se realizara el procedimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos.																				
MO2	Realizar 3,000 inspecciones coordinadas con los departamentos correspondientes; Dirección de Desarrollo Territorial, CAMST, Departamento de Catastro y Registro Tributario	1 Revisión de solicitudes generadas por dependencias municipales.	Inspecciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	200	270	350	300	320	250	250	200	200	250	230	180	3,000	\$	-	
		2 Elaboración de plan para establecer las rutas de ejecución de inspecciones y solicitudes de casos especiales.																				
		3 Realizar inspecciones de calificación y cierres de: Establecimientos, publicidad, licencia o refrenda de bebidas alcohólicas, licencia o refrenda de altos parlantes y música en vivo, modificaciones, cambio de dirección, cambio de razón social, aperturas temporales, permisos varios, verificaciones de establecimientos e inmuebles.																				
		4 Acompañamiento, coordinación y ejecución de órdenes administrativas, desalojo voluntario.																				
		5 Dar seguimiento a los procesos e informar a las diferentes entidades, reportar en informe de ejecución.																				
MO3	Realizar la Entrega de 3,000 resoluciones de establecimiento, constancia de balance, prevenciones, resoluciones administrativas, resoluciones de establecimiento y resoluciones de inmueble	1 Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones administrativas y de inmuebles enviadas del Departamento de Registro Tributario y del Departamento de Catastro.	Resoluciones Entregadas	Número entero	ENE	DIC	90	550	320	280	500	295	145	190	155	175	180	120	3,000	\$	-	
		2 Elaboración de plan para establecer las rutas de ejecución de notificaciones y solicitudes de casos especiales.																				
		3 Notificar el 100% de resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones administrativas y de inmuebles a los contribuyentes.																				
		4 Control de devolución de resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones administrativas y de inmuebles a los Departamentos de Registro Tributario y Catastro.																				
		5 Incorporar en informe de ejecución las actividades mensuales de cada inspector.																				
		6 Control parcial de gestiones realizadas por inspectoría municipal para la Sub Dirección de Gestión Tributaria.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	84,569.41	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	84,569.41	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar la recepción y trámite de 810 solicitudes de establecimientos, determinando los tributos municipales aplicables por la actividad económica desarrollada en este municipio.	1	Recepción y revisión preliminar de solicitudes de inscripción.	Solicitudes de calificación de establecimientos procesadas	Número entero	ENE	DIC	60	60	60	70	80	90	70	60	70	60	85	45	810	\$	-
		2	Evaluación técnica y legal de la documentación presentada																			
		3	Remisión de solicitudes de inspección a Inspectoría Municipal y departamento de Ordenamiento Territorial, para la verificación en campo del estado del establecimiento a inscribir.																			
		4	Elaboración de prevenciones por requisitos no presentados por los contribuyentes.																			
		5	Elaboración del documento de aprobación o de denegatoria según sea el caso, para que sea firmado por las unidades respectivas y su posterior notificación.																			
MO2	Realizar la recepción y trámite de 700 autorizaciones municipales (licencias, matrículas y permisos)	1	Recepción y revisión preliminar de solicitudes de autorización.	Solicitudes de autorizaciones presentadas	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	60	80	90	70	50	60	50	50	40	700	\$	-
		2	Remisión de solicitudes de inspección a 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.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO3	Realizar la recepción de 3,800 balances anuales con sus anexos contables, para la determinación del impuesto mensual para el año 2016	1	Revisión y estudio de la documentación contable recepcionada	Balances recibidos	Número entero	ENE	DIC	400	400	800	400	350	300	300	300	100	100	50	3,800	\$	-			
		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 a Inspectoría para que sea notificada																					
		5	Modificación de cuentas en caso de nuevas juntas generales, cambio de domicilio, etc.																					
MO4	Identificar y remitir 22 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	Establecimientos remitidos para proceso de fiscalización	Número entero	FEB	NOV		3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	\$	-
		2	Preparar expedientes, foliarlos y remitirlos a Fiscalización, para que se realice la evaluación previa al proceso de fiscalización.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	-			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	66,217.01			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	66,217.01			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CATASTRO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Modernizar el Sistema de Catastro Municipal; (2019=75%, 2020=20% y 2021=5%).	1 Establecer los procesos de la base de inmuebles a través del fortalecimiento de la plataforma de la SGT	Sistema de Catastro Municipal modernizado	Porcentaje	ENE	DIC	7.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	7.5%	100.0%	\$ 4,500.00
		2 Fortalecimiento y formalización de la base de mobiliario urbano																			
		3 Implementación del Portal ArcGIS Enterprise para conexión municipal con los versionados para consultas, publicación de contenido, análisis por producto																			
		4 Implementar al 100% los módulos para la parte tributaria (Catastro, inspectoria, registro tributario, ordenamiento y planificación territorial: permisos, OPAMSS y Uso de suelos; servicios públicos(mercados, cementerios, distritos, mantenimiento vial, alumbrado, Pesajes), contravencional.																			
		5 Informe de seguimiento en la puesta en marcha de los procesos, herramientas, módulos																			
MO1	Realizar la Calificación de 1,255 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) realizados en ventanilla.	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número Entero	ENE	DIC	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	100	1,255	\$ 1,500.00
		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	Realizar la Calificación de 295 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) de Oficio.	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado de Oficio	Número Entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	295	\$ 900.00
		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	Realizar la depuración de 2,875 Cuentas de Inmuebles	1 Identificación de Cuenta Desactualizada	Cuenta de Inmueble depurada	Número entero	ENE	DIC	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	125	2,875	\$ 1,200.00
		2 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																			
		3 realizar inspección de verificación uso, tipo de inmueble y servicios que se le brinda(servicios públicos)																			
		4 Proceso de Control de Calidad y Validación																			
		5 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta																			
		6 Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CATASTRO																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO4	Realizar la actualización de tasas en 1,150 cuentas de Inmuebles	1	Identificación de Cuenta Des actualizada	Cuenta de inmueble con tasas actualizadas	Número entero	ENE	DIC	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	50	1,150	\$ 1,000.00		
		2	Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble SGT/DELSUR/CNR																			
		3	Proceso de Control de Calidad y Validación																			
		4	Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta																			
		5	Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas																			
MO5	Elaborar 170 informes técnicos catastrales(relacionados a solicitud de otras dependencias municipales o inmueble especiales)	1	Recepción y revisión de solicitud de informe	Informe técnico elaborado	Número entero	ENE	DIC	12	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	8	170	\$ 500.00	
		2	realizar análisis diferentes bases de información catastral																			
		3	elaborar informe técnico catastral																			
		4	imprimir y remitir a firma de jefatura																			
		5	remisión y entrega a solicitante																			
MO6	Generación de 1,750 Mapas Catastrales (Tramite de inmuebles, cambio de uso por establecimiento, procesos Catastrales, temáticos, otros)	1	Recepción y revisión de solicitud de generación del mapa	Mapa Catastral Generado	Número entero	ENE	DIC	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	100	1,750	\$ 5,000.00	
		2	proceso de actualización de bases de datos que utilizaran para elaborar el mapa solicitado																			
		3	publicar la información en la plataforma de visualización																			
		4	elaboración de mapa en formato arcGIS, formato digital (pdf, jpg)																			
		5	Envío de mapa solicitado vía memorando, correo o formato digital																			
MO7	Implementar en un 100% el Proyecto de Implementación de Clave Catastral para cuentas de inmuebles	1	Preparación de Descripciones técnicas por Distrito y conglomerados para Presentación Acuerdo Municipal a Concejo y derogar las zonas y sectores tributarios en cuenta de inmuebles	Proyecto de Implementación de clave catastral implementado	Porcentaje	ENE	MAR	40.0%	30.0%	30.0%											100.0%	\$ 1,200.00
		2	Preparación de bases graficas por cuadrante, manzana y parcelas por sector grafico vinculados con cuentas en SGT																			
		3	solicitud al Depto. de Informática T.I. para la preparación/programación de las casillas para migración de Distrito/ clave catastral aplicar por cuenta de inmueble																			
		4	preparación de base grafica por distrito																			
		5	preparación de parcelas por cuenta de inmueble																			
		6	diseño y programación de herramienta de seguimiento por asignación de clave catastral por cuadrante/manzana/parcela generada en SGT																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CATASTRO																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO12	Renovación y actualización de 650 Cuentas Mobiliario Urbano	1	Identificación de Cuenta	Cuenta de Mobiliario urbano Renovada	Número entero	ENE	JUN	100	100	100	100	100	150							650	\$ 1,250.00	
		2	Análisis de Atributos de la cuenta y realización de inspección																			
		3	Aplicación de Modificación al Sistema Tributario																			
		4	Firma de Autorización y Notificación																			
		5	Informar en seguimiento mensual de lo ejecutado																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	25,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	87,170.66
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	112,170.66

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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 \$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Asegurar el envío, Gestion, Seguimiento y control del cobro corriente y gestionar ingresos anticipados en Impuestos Municipales por un valor de \$4,134,467.45	1	Elaboración de estados de cuenta de Impuestos en cobro corriente y cobro anticipado	Valor enviado en concepto de impuestos	Moneda	ENE	DIC	\$ 376,945.06	\$ 359,819.15	\$ 364,958.72	\$ 353,293.14	\$ 302,776.22	\$ 373,274.69	\$ 410,561.37	\$ 295,679.86	\$ 302,776.24	\$ 320,961.00	\$ 331,461.00	\$ 341,961.00	\$4134,467.45	\$
		2	Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primera semana del mes corriente y cobro anticipado																		
		3	Seguimiento diario en la cobranza de estados de cuenta enviados a la gran empresa																		
		4	Ejecución de cobro, envío de recibos y retiro de cheques en la tercera semana del mes																		
MO2	Asegurar el envío, Gestion, Seguimiento y control del cobro corriente y gestionar ingresos anticipados en Tasas Municipales por un valor de \$948,052.37	1	Elaboración de estados de cuenta de Tasas en cobro corriente y cobro anticipado	Valor enviado en concepto de Tasas Municipales	Moneda	ENE	DIC	\$ 76,364.32	\$ 86,377.95	\$ 84,328.91	\$ 74,782.06	\$ 76,938.02	\$ 84,853.45	\$ 85,523.43	\$ 72,142.60	\$ 104,796.84	\$ 61,047.47	\$ 69,349.85	\$ 71,547.47	\$948,052.37	\$
		2	Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primera semana del mes corriente y cobro anticipado																		
		3	Seguimiento diario en la cobranza de estados de cuenta enviados a la gran empresa																		
		4	Ejecución de cobro, envío de recibos y retiro de cheques en la tercera semana del mes																		
MO3	Actualizar en equipo con el departamento de Catastro y Registro Tributario la cantidad de 3,548 cuentas pendientes de depurar en Tasas e Impuestos mas las cuentas nuevas registradas durante el año 2018	1	Trabajar en equipo con el Departamento de Catastro y Registro Tributario	Depuración de Bases de Datos en Tasas e Impuestos	Número entero	ENE	DIC	297	310	270	297	270	310	310	310	270	297	297	310	3,548	\$
		2	Consulta al Sistema de Gestion Tributaria																		
		3	Consulta al Sistema de Colecturía para aplicar abonos existentes																		
		4	Consulta a la Base de Datos de Del Sur																		
		5	Solicitar revisión de Cargos por servicios a Catastro y Registro Tributario																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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 \$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO4	Emitir 7,450 solvencias y constancias municipales de Tasas e Impuestos.	1	Elaboración y emisión de solvencias municipales	Solvencias y constancias emitidas	Número entero	ENE	DIC	666	666	666	666	666	670	575	575	575	575	575	575	7,450	\$ -	
		2	Elaboración y emisión de constancias municipales																			
		3	Elaboración y envío de recibos a colecturía																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	69,252.58
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	69,252.58

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Recaudar \$2,200,514.18 generadas por los pagos de Tasas de la Mora de Años Anteriores, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.43	\$ 183,374.41	\$ 183,374.40	\$ 183,374.50	\$2200,493.18	\$ -
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Dirección Tributaria																		
		3 Reporte de Cuentas nuevas con mora antigua																		
MO2	Recaudar \$1,100,246.62 generadas por los pagos de Tasas de la Mora Corriente, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	FEB	DIC	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$ 100,022.42	\$1100,246.62	\$ -
		2 Reporte de cuentas que caen en mora desde el día 32																		
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub Dirección Tributaria																		
MO3	Recaudar \$366,748.86 generadas por los pagos de Tasas de la Mora de la presunta prescripción, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.41	\$ 30,562.35	\$366,748.86	\$ -
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Dirección Tributaria																		
MO4	Recaudar \$3,004,212.47 generadas por los pagos de Impuestos de la Mora de Años Anteriores, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.04	\$ 250,351.03	\$3004,212.47	\$ -
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Dirección Tributaria																		
		3 Reporte de Cuentas nuevas con mora antigua																		
MO5	Recaudar \$851,193.54 generadas por los pagos de Impuestos de la Mora Corriente, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	FEB	DIC	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.23	\$ 77,381.24	\$851,193.54	\$ -
		2 Reporte de cuentas que caen en mora desde el día 32																		
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub Dirección Tributaria																		
MO6	Recaudar \$150,210.62 generadas por los pagos de Impuestos de la Mora de la presunta prescripción, en concepto de ingresos en los diferentes colectores de la AMST.	1 Elaborar y Ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.55	\$ 12,517.57	\$150,210.62	\$ -
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub Dirección Tributaria																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ -	\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 90,386.74	\$ 90,386.74
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 90,386.74	\$ 90,386.74

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

- ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
- ❖ GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
- ❖ GERENCIA DE CEMENTERIOS
- ❖ DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
- ❖ DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
- ❖ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO2	Realizar un monitoreo trimestral en campo durante el año, de los avances físicos de las obras y/o proyectos en ejecución	1 Realizar listados de obras y/o proyectos en ejecución	Informe de monitoreo realizado	Número entero	MAR	DIC														4	\$ 50.00		
		2 Definir la programación de los monitoreos a realizar																					
		3 Realizar el monitoreo a las diferentes obras y/o proyectos en ejecución																					
		4 Realizar el monitoreo a las diferentes obras y/o proyectos en ejecución																					
MO3	Realizar 2 seguimientos al año a la ejecución del Plan de Inversión Municipal 2019 de la Dirección de Desarrollo Territorial	1 Revisar el Plan de Inversión aprobado	Informe de seguimiento realizado	Número entero	JUN	NOV														2	\$ 50.00		
		2 Dar seguimiento a las inversiones solicitadas																					
		3 Dar seguimiento a las inversiones programadas y aprobadas que no se han realizado																					
		4 Elaborar informe																					
MO4	Realizar 2 seguimientos al año a la ejecución del Plan de Compras 2019, de la Dirección de Desarrollo Territorial	1 Revisar el plan de compras aprobado	Informe de seguimiento realizado	Número entero	JUN	NOV														2	\$ 50.00		
		2 Elaborar listado de solicitudes de compra mensuales según lo programado																					
		3 Elaborar listado de solicitudes de compra programadas no aprobadas y/o realizadas																					
		4 Elaborar informe																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	60,600.00			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	97,586.53			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	158,186.53			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES																								
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
ME1	Realizar 28 intervenciones en el marco del programa de saneamiento de los mercados municipales (Campañas de limpieza y fumigación de mercados 2019=12, 2020=12 y 2021=4)	1 Elaborar Plan de Trabajo	Intervenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -					
MO1	Realizar 10 jornadas de limpieza y fumigación en mercados	1 Lavados de pasillos y zonas de carga y descarga	Jornadas de limpieza realizadas	Número entero	FEB	OCT															10	\$ 5,000.00				
		2 Coordinación con empresa de fumigación																								
		3 Supervisión de jornadas de fumigación																								
MO2	Realizar 3 capacitaciones anuales sobre manejo de alimentos con usuarias de los mercados y temporada del Día de difuntos	1 Coordinación con unidad de Salud	Capacitaciones realizadas	Número entero	JUN	NOV																3	\$ 1,000.00			
		2 Convocatoria a las usuarias																								
		3 Realización de las jornadas																								
MO3	Recaudar \$420,000.00 durante el año en concepto de tasas municipales en los diferentes mercados	1 Eficientizar los cobros a través de los gestores de cobro	Recaudación realizada	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	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 420,000.00	\$ 6,500.00	
		2 Divulgación de información sobre los puntos de cobros a través de cajas colectoras																								
		3 Fomentar el pago anticipado																								
MO4	Legalización de 600 puestos en mercados municipales, terminales y/o similares	1 Revisión de status legal del puesto	Expedientes actualizados	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 10,500.00
		2 Diligenciamiento de procesos sancionatorios de adjudicatarios o de desadjudicación de puestos																								
		3 Verificación control y resguardo de procesos de adjudicación diligenciados por el comité de mercados																								
		4 Elaboración y suscripción de contratos administrativos																								
		5 Elaboración y suscripción de autorizaciones o permisos especiales para comercialización en zonas aledañas a los mercados o vía pública																								

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Recaudar \$150,000.00 durante el año en concepto de recuperación de mora en los diferentes mercados	1	Identificación de usuarios en mora	Recaudación realizada	Moneda	ENE	DIC	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 12,500.00	\$ 150,000.00	\$ 7,000.00
		2	Notificar a los usuarios la prevención por mora																	
		3	Seguimiento a las notificaciones																	
		4	Contactar al usuario en mora para definir la forma y tiempo de pago																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	30,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	370,701.30
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	400,701.30

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE CEMENTERIOS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar un aproximado de 600, entre inhumaciones y exhumaciones	1 Realizar inhumaciones de cadáveres y restos. 2 Realizar exhumaciones de cadáveres y restos.	Número de Inhumaciones-exhumaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	56	45	43	50	55	50	49	45	51	52	52	52	600	\$ -
MO2	Resolver 385 solicitudes de autorizaciones y trámites de puesto	1 Resolver solicitudes 2 Aprobar solicitudes a contribuyentes.	Número de autorizaciones y/o trámites de puestos	Número entero	ENE	DIC	40	28	35	29	28	30	29	26	25	60	35	20	385	\$ -
MO3	Captar ingresos por un monto de \$ 240,000.00	1 Gestión de cobro proyectado 2 Gestión de recuperación de mora 3 Registro de la mora.	Monto por ingresos a percibir	Moneda	ENE	DIC	\$ 25,000.00	\$ 18,000.00	\$ 17,000.00	\$ 16,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 18,000.00	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 29,000.00	\$ 23,000.00	\$ 22,000.00	\$240,000.00	\$ -
MO4	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor envergadura	1 Elaborar Programa de mantenimiento. 2 Atender solicitudes de reparación. 3 Desarrollar la Ejecución del programa de mantenimiento	Número de informes de mantenimiento de obras realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ -
MO5	Realizar 48 servicios a los ciudadanos teclenos en la sala de velación	1 Atención de solicitudes. 2 Ejecución del Servicio Funerario	Número de servicio funerario prestados	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 3,600.00
MO6	Desarrollar Plan de limpieza y mantenimiento mensual de los Cementerios Municipales	1 Realizar limpieza de terreno. 2 Realizar Chapoda 3 Realizar Fumigación	Informe de Cementerios Limpios	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 800.00
MO7	Comercialización de 75 Puestos	1 Ubicación 2 Venta	Cantidad de puestos vendidos	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%	\$ -
MO8	Comercialización de 37 nichos municipales	1 Ubicación 2 Venta	Cantidad de Nichos vendidos	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%	\$ -
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	4,400.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	123,415.04
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	127,815.04

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO6	Elaborar 2 informes sobre recepciones de urbanización y construcción de diferentes proyectos	1	Inspección de obra construida en conjunto con OPAMSS	Informe de actas de recepción elaborado	Número entero	JUN	DIC													1	2	\$ -
		2	Actas de recepción de obra																			
MO7	Elaborar 4 informes de inspecciones de control de construcciones en conjunto con OPAMSS e Inspectoría Municipal	1	Inspección y levantamiento de acta	Informe de inspecciones y actas por construcciones ilegales elaborado	Número entero	MAR	DIC			1										1	4	\$ -
		2	Remisión de actas levantadas a Unidad Contravencional para inicio de proceso																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	53,008.17
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	53,008.17

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Construir y ampliar instalaciones de 2 centros integrales de niñez y adolescencia del municipio. (2019=1 y 2020=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del presupuesto	Centros integrales ampliados	Número entero	ABR	ABR				1										1	\$ 50,000.00
		2 Adquisición de materiales																			
		3 Asignación de personal e inicio de las obras																			
ME2	Diseñar y construir 3 Mercados Distritales en el municipio (2019=1, 2020=1 y 2021=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual	Mercados distritales construidos	Número entero	SEP	SEP										1				1	\$ 25,000.00
		2 Formulación del proyecto																			
		3 Proceso de contratación y ejecución																			
ME3	Ejecutar el proyecto de renovación del Mercado Dueñas (2019=60%, 2020=40%)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual	Mercado Dueñas renovado	Porcentaje	ABR	DIC				40.0%						40.0%			20.0%	100.0%	\$ 35,000.00
		2 Elaboración del diseño del proyecto																			
		3 Proceso de contratación y ejecución																			
ME4	Construir 2 Terminales de transporte inter-urbano en el municipio (2019=1, 2020=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual	Terminales construidas	Número entero	OCT	OCT										1				1	\$ 75,000.00
		2 Formulación del proyecto																			
		3 Proceso de contratación y ejecución																			
ME5	Implementar 2 parques inclusivos en el Municipio (2019=1, 2020=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual	Parques inclusivos implementados	Número entero	OCT	OCT										1				1	\$ 85,000.00
		2 Elaboración del diseño del proyecto																			
		3 Proceso de contratación y ejecución																			
MO1	Intervenir en la recuperación de 5 espacios públicos (zonas verdes, parques, plazas y redondeles)	1 Inspección del sitio y elaboración del presupuesto	Obra realizada	Número entero	MAR	NOV				1								1		5	\$ 180,000.00
		2 Adquisición de los materiales																			
		3 Asignación de personal e inicio de las obras																			
MO2	Ejecutar 75 pequeñas obras por demanda ciudadana y por mantenimiento Municipal	1 Inspección del sitio y elaboración del presupuesto	Obra realizada	Número entero	ENE	DIC	2	5	5	10	10	10	10	5	5	5	5	3	75	\$ 5,121.19	
		2 Adquisición de materiales																			
		3 Asignación de personal e inicio de las obras																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 455,121.19		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 105,663.04		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 560,784.23		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 24 inspecciones ambientales a empresas del Municipio	1. Elaborar plan de trabajo para realizar las inspecciones.	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$	-	
		2. Realizar las inspecciones ambientales en las empresas.																				
		3. Elaborar informe de resultados obtenidos de las inspecciones realizadas y reportar a DDT																				
		4. Elaborar informe de recomendaciones técnicas a las empresas que lo requieran																				
		5. Monitorear la implementación de acciones recomendadas a las empresas																				
MO2	Atender y resolver el 100% de denuncias ciudadanas recibidas, en los distritos municipales por contaminación ambiental.	1. Atender y resolver el 100% de denuncias ciudadanas recibidas, en los distritos municipales por contaminación ambiental.	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-	
		2. Elaborar un informe de las denuncias atendidas																				
		3. Reportar a DDT y dar seguimiento a denuncias.																				
MO3	Organizar 3 eventos ambientales en el municipio con centros escolares y/o empresa privada.	1. Elaborar con los involucrados los planes de trabajo de los eventos a realizar.	Eventos realizados	Número entero	JUN	OCT																
		2. Efectuar reuniones preparatorias con responsables de unidades de apoyo.																				
		3. Llevar a cabo los eventos ambientales.																				
		4. Elaborar informe																				
MO4	Elaboración de plan de trabajo de educación Ambiental para los 5 centros escolares y 5 ADESCOS de la zona sur (Las Granadillas, El Matazano, Ayagualo y El Limón) y 1 centro escolar y 1 ADESCO para la zona norte (Cantón El Progreso) del municipio de Santa Tecla (cuencas hidrográficas Chilama y san Antonio El Boquerón).	1. Elaborar un cronograma de actividades de formulación y ejecución de plan de Educación Ambiental y Elaborar el plan de trabajo de Educación Ambiental.	Plan formulado	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%												
		2. Coordinación con Directores de Centros Escolares y Directivas de comunidades para realizar reuniones de trabajo																				
		3. Elaborar un cronograma de trabajo para la ejecución de capacitaciones para los 5 cantones de la parte alta cuenca, de las zonas sur y norte del municipio																				
		4. planificación y coordinación con los Centros Escolares de los cantones de la zona sur Las Granadillas, El Matazano, Ayagualo y El Limón y de la zona norte el Cantón El Progreso																				
		5. Elaborar el material de trabajo didáctico para impartir capacitaciones en los Centros Escolares y comunidades																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO8	Atender 100 solicitudes de tala y poda de masa arbórea en la zona urbana del municipio de Santa Tecla.	1	Recepción de solicitudes de tala y poda.	Solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100	\$	-
		2	Inspección del Técnico para evaluar el tipo y porcentaje de tala o poda a autorizar																		
		3	Autorización de la solicitud según criterio de la inspección.																		
		4	Elaborar informe mensual de solicitudes atendidas.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	74,089.56
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	74,089.56

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Instalar 450 unidades de señalización en vías urbanas del Municipio. (2019 =150, 2020 =150 y 2021 =150)	1 Identificar puntos de accidentes y disminuir accidentes viales por falta de señalización.	Unidades de señalización instaladas	Número entero	FEB	DIC		15	20	20					15	15	20	20	15	10	150	\$ 37,500.00
		2 Identificación necesidad de señales verticales. y mejorar la seguridad vial.																				
		3 Señalización pasos peatonales y zona de restricción de parqueo.																				
ME2	Realizar el bacheo de 70,000 mts2 de vías urbanas en el marco del plan "Santa Tecla libre de baches 2020"(2019=25,000, 2020=30,000 y 2021=15,000)	1 Planificar las intervenciones de mantenimiento en las calles principales y colonias del Municipio	Mts2 de bacheo realizados	Número entero	FEB	NOV		2,000	4,000	4,000	3,000	2,000	2,000				4,000	4,000			25,000	\$ 386,456.02
		2 Ejecutar bacheo según plan anual																				
		3 Supervisión, seguimiento y evaluación de las intervenciones de mantenimiento rutinario																				
		4 Atención a denuncias ciudadanas																				
		5 Construcción y reparación de túmulos																				
ME3	Realizar el mantenimiento y reparación de 70 km de caminos rurales en Santa Tecla;(2019= 30, 2020=30) y 2021= 10)	1 Mantenimiento de puntos críticos	Kms de vías rurales reparadas	Número entero	ENE	OCT		5	5	5	5	5					5				30	\$ 15,000.00
		2 Nivelación de superficies																				
		3 Conformación de vías y canaletas																				
		4 Mejoramiento de los accesos principales																				
MO1	Presentar 3 propuestas de reordenamiento vial en el Municipio.	1 Propuesta de ordenamiento vial en zonas críticas de circulación.	Propuestas presentadas	Número entero	ABR	NOV				1					1			1		3	\$ 20,000.00	
		2 Propuesta de mejora de circulación vial.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	458,956.02
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	138,438.37
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	597,394.39

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																										
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO																										
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019								
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
MO4	Instalar el 100% en las principales calles y avenidas del Municipio, la iluminación navideña y en festejos patronales	1 Apoyo a comités de festejos	Sistema de Iluminación instalado	Porcentaje	NOV	DIC															100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	\$ 135,030.14			
		2 Verificación de capacidad de las instalaciones para la alimentación de adornos navideños																										
		3 Acompañamiento en selección de cantidad y tipos de luminarias																										
MO5	Realizar 305 mantenimientos a luminarias de Alumbrado publico en vías urbanas del Municipio	1 Atender solicitudes de apoyo en mantenimiento correctivos y/o	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	30	305	\$ 135,030.14							
		2 Atención de solicitudes para gestión de tramites y asesoría técnica																										
		3 Consolidar avisos por sector y/o distrito par la mejor atención a ciudadanos																										
MO6	Realizar diseños para la ejecución de 15 proyectos eléctricos a las diferentes áreas internas e infraestructuras del Municipio de Santa Tecla	1 Levantamiento de necesidades	Proyectos Ejecutados	Número entero	FEB	NOV															15	\$ 135,030.14						
		2 Elaboración de planos eléctricos																										
		3 Elaboración de presupuestos																										
		4 Gestion de materiales eléctricos																										
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	1350,301.36						
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	99,988.98						
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	1450,290.34						

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Elaborar informe de actividades y ejecución de programas y proyectos de las dependencias de la Dirección.	1 Reuniones de coordinación, revisión y planificación	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2 Delimitación de las observaciones																			
		3 Ejecución de optimización de programas																			
		4 Verificación de Cumplimiento																			
MO2	Coordinar con la Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla acceso a cooperantes para la gestión de asistencia técnica y recursos para programas y proyectos.	1 Identificación de apoyos	Informes de seguimiento	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2 Elaboración de propuestas																			
		3 Gestión de colaboración																			
		4 Informes mensuales de seguimiento																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	36,612.55
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	36,612.55

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
ME1	Crear y operativizar el Observatorio Municipal de Convivencia y Desarrollo Social (2019=25%, 2020=60% y 2021=15%)	1	Elaboración del diagnostico del desarrollo social y la convivencia	Observatorio Municipal creado	Porcentaje	FEB	NOV													100.0%	\$	-					
		2	Elaboración del proyecto de observatorio de desarrollo social y convivencia																								
		3	Presentación y socialización del proyecto																								
		4	Gestión de recursos para financiar y ejecutar el proyecto																								
		5	Ejecución y operativización del proyecto y Seguimiento y evaluación del proyecto																								
MO1	Programa de convivencia comunitaria, que permita dinamizar acciones en los espacios públicos del municipio	1	Desarrollo de 10 festivales Progresando en Familia	Eventos realizados	Número entero	FEB	DIC																14	\$	1,000.00		
		2	Organizar y realizar 2 campañas de reforestación con voluntarios																								
		3	Organizar y realizar 2 campañas de limpieza en parques y/o zonas verdes con voluntarios																								
MO2	Programa de convivencia y sensibilización en centros educativos, para la prevención de la violencia estudiantil	1	Organización y desarrollo de 2 campamentos juveniles	Eventos realizados	Número entero	MAR	AGO																	6	\$	850.00	
		2	Desarrollar 2 Intercambio de experiencias entre diferentes centros educativos																								
		3	Acompañamiento al día de la oración y crece en tecla																								
MO3	Contribuir al desarrollo de la convivencia y calidad de vida de la ciudadanía a través de la implementación del programa de reciclaje "Reciclar es Revivir"	1	Implementación de componente de reciclaje en centros escolares	Informe elaborado	Número entero	JUN	DIC																		2	\$	-
		2	Implementación del componente de reciclaje en colonias, residenciales y comunidades																								
		3	Implementación del componente de reciclaje en zonas de restaurantes (Paseo El Carmen y Calle Al Volcán)																								
		4	Implementación de programa de reciclaje en el edificio central de la AMST																								
		5	Implementación de programa de reciclaje en el Centro Recreativo El Cafetalon																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	1,850.00					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	35,418.25					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	37,268.25					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 4 capacitaciones para maestros del Departamento de Niñez y Adolescencia	1 Seminario sobre Déficit de Atención e Hiperactividad	Capacitaciones realizadas	Número entero	ENE	SEP	1				1							1			4	\$ 9,058.16
		2 Curso de Primeros Auxilios																				
		3 Realizar capacitación sobre Disciplina Positiva																				
		4 Realizar capacitación sobre Bullying																				
MO2	Ejecutar Programa Extracurricular en los clubes Estudiantiles Tecleño	1 Refuerzos de Matemáticas, Lenguaje,	Programas ejecutados	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 12,492.50	
		2 Computación																				
		3 Ingles																				
		4 Arte																				
MO3	Ejecutar programas de Salas Cunas y Jardines Infantiles de Primera Infancia	1 Desarrollar programas de Estimulación temprana	Programas ejecutados	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 12,492.50		
		2 Impartir Conceptos Preescolares, basados en la metodología Montessori																				
		3 Aplicar programas de Motricidad Fina y Gruesa																				
		4 Impartir Charlas de Formación a Los Padres de Familia																				
MO4	Realizar 20 Eventos del Programa de Biblioteca Móvil en centros escolares urbanos y rurales	1 Llevar el programa de biblioteca móvil a diferentes Centros Escolares	Eventos realizados	Número entero	ENE	OCT	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 4,529.51		
		2 Implementar Talleres de Lectura en centros escolares urbanos y rurales																				
		3 Llevar el programa de Biblioteca Móvil, a diferentes Centros Escolares, implementar Talleres de lectura en Centros Escolares, Invitar a Centros Escolares del Municipio que hagan uso de las instalaciones de Biblioteca																				
MO5	Realizar 5 Eventos Sociocultural, cívicos, artísticos	1 Celebración del día de la madres	Eventos realizados	Número entero	MAY	DIC														5	\$ 4,529.51	
		2 Celebración de la Erradicación del trabajo Infantil																				
		3 Festival del maíz y día cívicos																				
		4 Celebración Día del Niño																				
		5 Festival Navideño																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO6	Ejecutar entrega de paquetes Escolares en 3 Centros Escolares del Municipio	1	Elaborar Listado de niños de los Diferentes Centros Escolares de Cantones del Municipio	Centros escolares beneficiados	Número entero	ENE	MAR	1	1	1										3	\$ 9,058.67	
		2	Entrega de Paquetes Escolares a niños de los diferentes Centro Escolares de Cantones y del municipio																			
MO7	Ejecutar el Programa Nómada Smart School en aula Samsung	1	Llevar Programas de refuerzo a los niños de las escuelas urbanas y rurales del municipio	Niños beneficiados	Número entero	ENE	NOV	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5		100	\$ 6,832.17	
		2	Invitar a los alumnos de los diferentes centros escolares del municipio hacer uso del aula Samsung																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	58,993.02
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	207,330.11
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	266,323.13

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Fortalecer y ampliar en 4 distritos municipales, la cobertura del Programa Integral de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor. (2019=2 y 2020=2)	1	Implementar el Programa de Adulto Mayor en los Distritos 1 y 3	Distrito con programa implementado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$	950.00		
		2	Implementar el Programa de atención a Personas con Discapacidad en los Distritos 1 y 3																					
ME2	Desarrollar y ejecutar el Programa municipal de empleo para personas con discapacidad. (2019=45%, 2020=45%, 2021=10%)	1	Elaboración y definición de Programa de Empleo para personas con discapacidad	Programa ejecutado	Porcentaje	ENE	NOV	25.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$	-		
		2	Construcción de base de datos de personas con discapacidad en búsqueda de empleo																					
		3	Formación y sensibilización del personal relacionado con la bolsa de empleo																					
ME3	Atender 140 adultos mayores a través del programa EDAD (2019=60, 2020=60, 2021=20)	1	Promocionar entre personas adultas mayores los beneficios del uso de la tecnología	Adultos mayores atendidos	Número entero	MAY	DIC													20	20	60	\$	-
		2	Capacitar 60 personas adultas mayores en el Programa Edad.																					
MO1	Desarrollar 33 Jornadas de sensibilización y concientización sobre el respeto y derechos de las personas con discapacidad y 3 entregas de sillas de ruedas	1	Coordinar con instituciones educativas y de servicio el desarrollo de actividades de sensibilización y educación sobre discapacidad e inclusión.	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	3	4	2	3	4	3	2	4	3	3	3	36	\$	-		
		2	Realizar 3 entregas de sillas de ruedas																					
MO2	Realizar 395 jornadas para promover la actividad física y el deporte inclusivo	1	Desarrollar el Programa de Actividad Física para Adulto Mayor: aeróbicos, acuáticos y actividades recreativas	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	15	40	40	20	40	40	40	20	40	40	40	40	20	395	\$	3,876.00	
		2	Desarrollar el Programa de Deporte Paralímpico: Natación, Atletismo, Boccia y actividades recreativas																					
		3	Realizar Dos Caminata con Adultos Mayores																					
		4	Realizar Carrera Inclusiva																					
		5	Realizar Campamentos Deportivos con niños con discapacidad																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO3	Realizar 581 jornadas de taller para la promoción del emprendimiento con adultos mayores y personas con discapacidad	1 Taller de Artesanías	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	32	54	54	36	54	54	54	54	54	54	54	27	581	\$ 1,339.00	
		2 Taller de Producción Agrícola																			
		3 Taller de Arte Culinario																			
		4 Taller de Emprendimiento																			
		5 Ferias de Emprendimiento																			
MO4	Desarrollar 13 actividades conmemorativas relacionadas con adultos mayores, personas con discapacidad y alfabetización	1 Actividades Conmemorativas del programa de Atención a Personas Adultas Mayores: Mes del adulto Mayor, Día Internacional de la Mujer, Día Municipal de la Oración, Día de la Madre, Día Mundial del Tejido, Festival del Maíz, Día del Abuelito, Festival Navideño	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	1			3	1	1	2		1	3			1	13	\$ 1,310.00
		2 Actividades Conmemorativas del Programa de Atención a Personas con Discapacidad: Día Internacional de la Personas con Síndrome de Down, Día Internacional de la Persona Sorda, Día del Niño, Día Internacional de la personas con discapacidad																			
		3 Actividad Conmemorativa del Programa de Alfabetización: Día Internacional de la Alfabetización																			
MO5	Facilitar a personas analfabetas mayores de 16 años, el desarrollo de competencias para obtener certificación de 1° a 6° grado de acuerdo al Programa Nacional de Alfabetización	1 Gestión de recursos y logística para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización	Actas de Círculos de Alfabetización	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%	\$ 286.25	
		2 Identificación y capacitación de facilitadores voluntarios para los círculos de alfabetización																			
		3 Organizar círculos de alfabetización																			
		4 Monitoreo, seguimiento y certificación de asociados																			
		5 Clausura Programa de Alfabetización 2018																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO6	Desarrollar el plan de gestión, adaptación y capacitación sobre el uso de tecnología adaptada para personas con discapacidad	1	Plan desarrollado	Porcentaje	MAR	DIC																	
		2					Identificación de proveedores de tecnología adaptada para el uso de equipo de computo por personas con discapacidad																
		3					Adquisición de tecnología adaptada para equipo informático	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$	2,000.00	
		3	Capacitación a personal de sobre el uso de tecnología adaptada																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	9,761.25			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	87,515.25			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	97,276.50			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Atender 7,130 mujeres mediante el Programa Integral de Atención a la Mujer Teclena (2019=3,000, 2020=3,100, 2021=1,030)	1 Brindar asesoría legal especializada a mujeres en 310 casos nuevos, seguimientos y acompañamientos legales a instancias jurídicas de Santa Tecla.	Mujeres Teclenas atendidas	Número entero	ENE	DIC	200	190	300	200	300	300	300	210	300	300	300	100	3,000	\$	-
		2 Proveer atención psicológica especializada para 650 mujeres de forma individual y grupal.																			
		3 Brindar atención en salud integral para 2,040 mujeres en medicina general y ginecología, así como desarrollar acciones de prevención de enfermedades que afectan la salud sexual y reproductiva de las mujeres.																			
ME2	Beneficiar 1,295 mujeres en el marco del programa "Teclenas seguras y productivas" (2019=565, 2020=565, 2021=165)	1 Desarrollar 20 talleres para el empoderamiento de las mujeres a través de sus Derechos, dirigidos a 200 mujeres teclenas y usuarias de los diferentes servicios de Casa Municipal de la Mujer Teclena.	Programa ejecutado	Número entero	ENE	NOV	45	20	40	60	85	55	35	55	80	35	55	565	\$	11,798.00	
		2 Gestionar, desarrollar o coordinar 10 talleres de formación técnica vocacional de manera permanente para 150 mujeres, con diferentes instituciones, SIRAMA, Desarrollo Agrícola y con el Centro de Formación Laboral.																			
		3 Coordinar con el Centro de Formación Laboral el funcionamiento del Telecentro en Casa Municipal de la Mujer Teclena, para el desarrollo de 3 ciclos de computación en niveles básico, intermedio y avanzado, dirigido a 135 mujeres.																			
		4 Coordinar con el Centro de Formación Laboral la incorporación y participación de 80 mujeres emprendedoras en sus programas para fortalecer los conocimientos en emprendedurismo y comercialización de sus productos.																			
ME3	Brindar atención odontológica a 1,575 mujeres en el programa "Devolviendo la sonrisa a la Mujer" (2019=630, 2020=670, 2021=275)	1 Brindar servicios odontológicos para la prevención de enfermedades bucales a 630 mujeres.	Mujeres Teclenas atendidas	Número entero	ENE	DIC	30	50	60	50	60	60	60	60	60	60	50	30	630	\$	-

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar y divulgar 11 acciones de prevención de violencia y discriminación contra las mujeres	1	Acciones realizadas	Número entero	FEB	NOV														11	\$ 1,519.50
		2																			
MO2	Promover los servicios que brinda la Casa Municipal de la Mujer Tecléña	1	Acciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	17	\$ -	
MO3	Participar en 10 actividades Interinstitucionales de Prevención de la Violencia contra las Mujeres.	1	Acciones realizadas	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ -	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 13,317.50	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 55,674.04	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 68,991.54	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Crear el primer Laboratorio Clínico Municipal(2019=10%, 2020=90%)	1 Elaboración del proyecto de Laboratorio Clínico Municipal 2 Presentar proyecto a Cooperación Externa, para buscar donantes	Laboratorio creado	Porcentaje	JUN	OCT							20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%			100.0%	\$ 2,000.00
ME2	Brindar 55,744 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas para los Teclenses (2019= 20,800, 2020= 24,960, 2021= 9,984)	1 Promoción de las distintas especialidades médicas y portafolio de servicios a los usuarios que presta las distintas Clínicas Municipales 2 Llevar a médicos especialistas en ginecología, pediatría y odontología, a las diferentes Clínicas Solidarias Municipales, comunidades y cantones	Consultas brindadas	Número entero	ENE	DIC	1,650	1,800	1,500	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,650	1,600	20,800	\$ 40,200.00
MO1	Brindar 20,000 servicios de enfermería en las Clínicas Solidarias Municipales	1 Preparación de pacientes 2 Toma de presión arterial 3 Inyecciones 4 Curaciones 5 Nebulizaciones	Servicios de enfermería	Número entero	ENE	DIC	1,300	1,700	1,400	2,000	2,000	2,000	2,000	1,200	1,900	1,900	1,800	800	20,000	\$ 20,000.00	
MO2	Brindar 400 atenciones en primeros auxilios y atención con ambulancia	1 Atenciones pre-hospitalarias brindadas a la población Teclense	Atenciones brindadas	Número entero	ENE	DIC	35	35	40	35	35	35	35	35	35	35	35	10	400	\$ 3,000.00	
MO3	Implementar 10 brigadas médicas, en los diferentes cantones o comunidades del municipio	1 Identificar las comunidades a atender 2 Realizar jornada	Brigadas médicas	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	\$ 15,000.00	
MO4	Realizar 40 charlas en las que se abordará los temas referentes a: prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles; y prevención en salud bucal	1 Charlas preventivas por para-médicos 2 Charlas de salud bucal por doctor dental	Charlas preventivas realizadas	Número entero	FEB	NOV		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		40	\$ 2,610.00	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 82,810.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 249,893.75	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 332,703.75	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
ME1	Desarrollar el Programa de Intermediación laboral (empleabilidad, ferias, bolsas de trabajo y programa de pasantías para jóvenes) (2019=43%, 2020=43% y 2021=14%)	1 Realizar ferias de trabajo para incrementar los niveles de contratación de la bolsa de empleo	Programa desarrollado	Porcentaje	ENE	DIC	6.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	4.0%	100.0%	\$	3,871.19	
		2 Creación de un Plan de Intermediación Laboral																					
		3 Creación de mesas empresariales para intermediación laboral																					
		4 Desarrollo e Implementación de sistema de gestión de bolsa de empleo																					
ME2	Capacitar 18 nuevos emprendedores en desarrollo empresarial, innovación y formalización de negocios en el marco del programa Santa Tecla Emprende (2019=8, 2020=8, 2021=2)	1 Gestionar e impartir capacitaciones en desarrollo empresarial e innovación : montaje de eventos, manipulación de alimentos, marketing del producto, empaque, viñeta y presentación del producto	Emprendedores formados y formalizados	Número entero	MAR	DIC			2				2							2	8	\$	1,935.60
		2 Gestionar capacitaciones, orientación y acompañamiento para la formalización para emprendedores a través de Santa Tecla Emprende																					
ME3	Realizar 174 cursos tecnológicos especializados en el marco del Programa de Formación Vocacional (2019=75, 2020=75, 2021=24)	1 Gestionar y realizar programas de formación inglés para tecleños.	Cursos tecnológicos especializados realizados	Número entero	FEB	DIC		7	8	7	8	7	8	7	7	8	7	1	75	\$	9,677.96		
		2 Gestionar y realizar programas de formación en computación para tecleños																					
		3 Realizar cursos técnicos																					
		4 Realizar cursos orientados a la especialización en Turismo y comercio																					
ME4	Acreditar el Centro de Formación Laboral AMST como centro de formación vocacional. (2019=30%, 2020=60%, 2021= 10%)	1 Contar con una política para la formación de jóvenes y empleadores	Centro de formación laboral acreditado	Porcentaje	ENE	DIC	6.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	4.0%	100.0%	\$	967.80		
		2 Elaborar una estructura y diseño de curricula de formación para jóvenes capacitados																					
		3 Gestionar acreditación con Insaforp																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 10 Ferias de Emprendimiento con el acompañamiento de Santa Tecla Emprénde	1 Realizar ferias de emprendimiento	Ferias realizadas	Número entero	MAR	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ 1,935.60
MO2	Realizar 3 Cursos de Orientación Vocacional	1 Aplicar programa NEO de orientación vocacional	Cursos impartidos	Número entero	MAR	SEP			1				1							3	\$ 967.80
		2 Gestionar la vinculación con intermediación laboral																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	19,355.95
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	118,806.25
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	138,162.20

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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\$ 2019			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Ejecutar el Programa de entrega de fertilizantes a 1,200 pequeños agricultores del municipio.	1 Realización de trámites administrativos para gestionar la compra	Programa ejecutado	Porcentaje	MAR	SEP															100.0%	\$ 16,250.00	
		2 Coordinar con Intendentes y ADESCOS actualización de padrón de pequeños productores del municipio					20.0%	20.0%	20.0%	15.0%	15.0%	10.0%											
		3 Entrega de fertilizante a productores agrícolas del municipio.																					
MO2	Ejecutar plan de maquilado de 10,000 plantines de hortalizas	1 Elaborar plan de maquilado de plantines de hortaliza por comunidad	Plantas de hortalizas maquiladas	Número entero	FEB	SEP															10,000	\$ -	
		2 Siembra de semilla de hortaliza en bandejas plásticas					2,000	2,000	2,000	2,000	2,000												
		3 Entrega de plantines de hortalizas a productores/as por comunidad																					
MO3	Ejecutar plan de asistencia técnica agrícola con 100 visitas de seguimiento técnico a parcelas y visitas de intercambio entre productores.	1 Seguimiento técnico a GIA's nuevas y ya establecidas en años anteriores.	Visitas de campo	Número entero	MAR	DIC			25											25		25	\$ -
		2 Visitas de intercambio de experiencias entre productores																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 29,250.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																						\$ 50,989.92	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						\$ 80,239.92	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE JUVENTUD																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2019					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
ME1	Ejecutar el programa "Creemos en ti joven teclano" (2019=40%, 2020=50%, 2021=10%)	1 Investigación y recolección de información para formular programa	Programa ejecutado	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%	10.0%	100.0%	\$ 1,700.00				
		2 Formulación de metodología del programa																							
MO1	Organizar y llevar a cabo el Festival de la Juventud, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Juventud	1 Coordinación con instituciones participantes	Avances hasta realizar eventos	Porcentaje	FEB	AGO		5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	50.0%							100.0%	\$ 5,500.00			
		2 Gestión y logística de recursos para realizar evento																							
		3 Evento Feria Crece en Tecla																							
		4 Evento "Iluminando sueños"																							
MO2	Ejecutar actividades del Programa Urbeño	1 Elaboración de murales	Evento ejecutado	Número entero	ENE	NOV	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	10	\$ 12,480.00				
		2 Desarrollar actividades de skate y BMX																							
		3 Festival Urbeño																							
MO3	Realizar 15 actividades contribuyan al fomento y práctica de valores, y prevención del consumo de drogas	1 12 Jornadas de Cine Valor	Evento ejecutado	Número entero	MAR	OCT																			
		2 Laboratorio Musical (Prevención)							3	2	3	2	2	1	1	1									
		3 Laboratorio Hip Hop (Prevención)																							
		4 Laboratorio Arte urbano																							
MO4	Realizar 11 actividades de promoción del programa de becas CFL y Juventud	1 8 Giras promocionales de programas disponibles para jóvenes: Colegios, Distritos, Etc.	Actividades realizadas	Número entero	FEB	OCT		1	1	1	2	1	1	2	1	1				11	\$ -				
		2 Montar Centro de información PUNTO JOVEN en eventos estratégicos AMST																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 31,560.00					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 19,197.94					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 50,757.94					

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- ❖ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
- ❖ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Actualizar el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla y validar requerimiento de aprobación por el MINTRAB	1	Integrar observaciones y modificaciones	Reglamento Interno de la AMST actualizado	Porcentaje	ENE	JUN	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%							100.0%	\$ 400.00	
		2	Presentar a Comisión especial para la revisión del Reglamento Interno																			
		3	Validar requerimiento de aprobación por el MINTRAB																			
		4	Presentar propuesta a Concejo para aprobación.																			
		5	Divulgar y socializar																			
MO2	Emitir lineamientos para que Gestión de Personal y Administración de Personal realicen Homologación y reclasificación de cargos en el MADEPI, MOF, MANUAL RETRIBUTIVO y en los diferentes documentos que se afectan y que están en relación con diferentes procesos institucionales	1	Emitir Lineamientos para Gestión de Personal y Administración de Personal	MADEPI, MOF, Manual Retributivo y documentos actualizados	Porcentaje	ENE	NOV	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%			100.0%	\$ 400.00	
		2	Revisar y evaluar el avance en actualización del MADEPI, MOF, Manual Retributivo, en cuanto a forma y contenido y demás documentos que se afectan																			
		3	Apoyar la gestión de los departamentos de Admón. y de Gestión de Personal, para obtener retroalimentación de los funcionarios de los niveles de Dirección de las diferentes unidades																			
		4	Presentación preliminar y final a Comisión Evaluadora, así como Presentación a Director General y señor Alcalde																			
		5	Emisión de documentos actualizados																			
MO3	Realizar 10 reuniones-presentaciones con las diferentes áreas de las Institución, sobre la normativa interna e intercambiar opiniones y observaciones sobre la Administración general del RRHH y temas relacionados	1	Emitir Plan de Trabajo, incluyendo contenido potencial, Calendario de Reuniones y secciones de agenda de reuniones	Reuniones-presentaciones realizadas	Número entero	FEB	NOV														10	\$ 400.00
		2	Emitir y enviar Calendario de Reuniones a las áreas y Enviar invitaciones y/o recordatorios periódicamente																			
		3	Realizar reuniones, ya sea en cada área o en la DTH																			
		4	Emitir Reporte por cada reunión e informar a las diferentes unidades, si procede, para tomar acciones preventivas y/o correctivas																			
		5	Emitir reporte-resumen final de reuniones, resultados y acciones.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	1,200.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$	612,728.96
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$	613,928.96

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar la evaluación anual del desempeño del año 2018, aplicando la modalidad de la evaluación 180 grados a los cargos de Dirección, desde subjeftes o equivalente y los niveles superiores de la estructura organizacional.	1 Elaborar el plan de trabajo y cronograma del proceso de evaluación anual de desempeño.	evaluacion del desempeño realizada	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%									100.0%	\$ 300.00
		2 Segmentar a los evaluadores y evaluados , a efecto de realizar jornadas de sensibilización y compromiso a los evaluadores.																		
		3 Monitorear en el sistema de evaluación el avance del proceso.																		
		4 Elaborar informe final de resultados del proceso de evaluación anual del desempeño.																		
		5 Remision de las evaluaciones al Registro Administrativo y Municipal de la LCAM																		
MO2	Ejecutar el Plan de Capacitación Anual 2019	1 Contactar a empresas capacitadoras y unidades organizativas que programan eventos de capacitación.	Capacitaciones realizadas	Número entero	ENE	NOV	5	7	8	8	8	8	7	8	8	7	8		82	\$ 6,500.00
		2 Elaborar convocatorias e invitaciones para el personal a los eventos programados.																		
		3 Ingresar en la matriz de indicadores del plan de capacitación, lo relacionado con la ejecución y seguimiento del plan.																		
		4 Emitir reporte mensual y trimestral sobre la ejecución y seguimiento del plan anual de capacitación.																		
MO3	Formular el Plan de Capacitación 2020	1 Realizar con las jefaturas el proceso de detección de necesidades de capacitación	Plan de Capacitacion aprobado	Porcentaje	OCT	DIC										45.0%	45.0%	10.0%	100.0%	\$ 500.00
		2 Elaborar Plan de Capacitación Anual																		
		3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.																		
MO4	Actualizar el MADEPI de la AMST, ITD e IMTECU, de acuerdo a la reclasificación de cargos dirigida por la Dirección de Talento Humano.	1 Revisar el MADEPI, actual	MADEPI actualizado	Porcentaje	ENE	NOV	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%		100.0%	\$ 200.00
		2 Realizar las modificaciones en el MADEPI, de las unidades modificadas según la estructura vigente																		
		3 Actualizar los diferentes documentos que se afecten																		
		4 Obtener retroalimentación de los funcionarios del nivel de Dirección.																		
		4 Coordinar reunión de validacion con el Comité conformado, para tales fines.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Entregar los beneficios para el personal de manera oportuna y eficiente.	1	Elaborar y gestionar oportunamente los terminos de referencia, para iniciar los procesos de compra de los beneficios para el personal.	Beneficios y prestaciones entregados oportunamente	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	100.0%	\$ 500,000.00	
		2	Depuración de nóminas de personal, para la asignación de los diferentes beneficios que se le otorgan al personal																		
		3	Planificar y controlar la entrega de los diferentes beneficios, a través de listados debidamente firmados de recibido por parte de los colaboradores.																		
MO6	Actualizar el 100% de los expedientes físicos y digitales, del personal de la AMST, que cumplan con los requisitos de Ley.	1	Recepción y revisión de documentos varios relacionados al expediente del Registro Municipal de La Carrera Administrativa Municipal.	Expedientes físicos y digitales actualizados	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 300.00	
		2	Digitalización, formato y certificación de documentos recibidos.																		
		3	Ingreso de documentos debidamente certificados Sistema de Registro Municipal.																		
		4	Envío de documentos al Registro Nacional de La Carrera Administrativa Municipal.																		
MO7	Elaborar todos los acuerdos administrativos y contratos de personal, como máximo durante el mes siguiente de su efectividad.	1	Recepción de cuadro de movimiento de personal y matriz digital de los contratos a elaborar.	Acuerdos y contratos elaborados	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%	\$ 200.00	
		2	Elaboración de acuerdos administrativos y contratos de personal																		
		3	Revisión de acuerdos administrativos y contratos.																		
		4	Remisión de acuerdos administrativos y contratos para su respectiva legalización.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	508,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	63,139.91
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	571,139.91

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Elaborar todas las planillas y reportes requeridos mensualmente, de manera eficiente, en tiempo, forma y contenido según las leyes y reglamentos vigentes.	1 Elaborar las planillas de salarios y horas extras en tiempo, forma y contenido (Planillas AMST, ITD e IMTECU)	Planillas y reportes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2 Elaborar las planillas de AFPs, INPEP, IPSFA e ISSS en el tiempo legal establecido (Planillas AMST, ITD e IMTECU)																				
		3 Elaborar y entregar las planillas de renta y fondos ajenos en forma, contenido y en el tiempo legal correspondiente. (AMST, ITD e IMTECU)																				
		4 Elaborar y entregar los reportes y cuadros de planillas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de manera oportuna.																				
MO2	Elaborar 12 reportes de actualización de los expedientes físicos y digitales, y nominas de todos los colaboradores de la AMST e institutos.	1 Actualizar mensualmente los expedientes físicos y digitales de los colaboradores de AMST.	Reportes de actualización elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	-
		2 Registrar el 100% de movimientos de los colaboradores municipales en el sistema de Talento Humano, actualizando el histórico laboral del expediente digital.																				
		3 Realizar las modificaciones en el sistema de Talento Humano, de las unidades modificadas según la estructura organizativa vigente.																				
		4 Proveer los reportes periódicos eventuales a la DTH y trabajar refrenda con la DTH.																				
MO3	Realizar los tramites legales correspondientes al traslado de establecimiento, para la aprobación del funcionamiento de la Clínica Empresarial ISSS-AMST.	1 Coordinar con las Unidades correspondientes de la AMST, el traslado y adecuación del nuevo espacio físico.	Documento de aprobación de traslado	Porcentaje	ENE	JUN	25.0%	25.0%	13.0%	13.0%	12.0%	12.0%								100.0%	\$	29,000.00
		2 Garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos administrativos que exige el CSSP.																				
		3 Elaborar solicitud de traspaso de establecimiento de la Clínica Empresarial para ser presentado ante el Concejo Superior de Salud Publica.																				
		4 Acompañar los procesos de inspección por parte del CSSP y el ISSS, atendiendo las observaciones que puedan recibirse.																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA 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\$ 2019	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO4	Formular y ejecutar los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, de los diferentes lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, según la Ley vigente.	1	Elaboración y solicitud de aprobación del Concejo Municipal, de los diferentes Programas de Gestión de Prevención de Riesgos.	Programas Formulados, aprobados y ejecutados	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 7,600.00	
		2	Proponer medidas proactivas y reactivas, que incluyan la verificación de las condiciones de seguridad y salud ocupacional por cada lugar de trabajo, a fin de mejorar las condiciones observadas.																		
		3	Garantizar el registro del análisis de los resultados de las medidas observadas, para facilitar la propuesta de acciones preventivas y correctivas en los Programas de Gestión por cada lugar de trabajo.																		
		4	Supervisar y garantizar, la ejecución del Programa de capacitaciones de prevención y sensibilización de riesgos psicosociales para los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.																		
		5	Garantizar y supervisar, que se cumplan los procesos de adquisición y entrega del equipo de protección personal.																		
MO5	Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AMST, ITD e IMTECU, de conformidad a cambios en la estructura organizativa y la reclasificación de cargos dirigida por la Dirección de Talento Humano.	1	Apoyar la revisión del MOF actual	MOF Actualizado	Porcentaje	ENE	NOV	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ -	
		2	Realizar las modificaciones en el MOF, de las unidades modificadas según la estructura vigente.																		
		3	Actualizar los diferentes documentos que se afecten																		
		4	Garantizar que la reclasificación de cargos de acuerdo a los lineamientos de DTH sean incorporados al MOF.																		
		5	Coordinar reunión de validación con el Comité conformado para tales fines																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$	36,600.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	229,820.27
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	266,420.27



Hacia una administración Basada en Resultados



SISPLAN

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL