

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



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2020



SANTA TECLA, MARZO 2020

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
2. FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	4
3. METODOLOGIA IMPLEMENTADA	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.	7
6. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2020	8
A. METAS FORMULADAS Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2020 POR NIVEL DE DIRECCION ..	8
B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2020 POR UNIDAD ORGANIZATIVA	9
7. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POAs AÑO 2020 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.	11

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA), es un documento orientador que contiene la programación física de las actividades previstas que buscan responder y articular las políticas de la municipalidad con el Plan Estratégico Institucional (PEI) a través del cumplimiento de objetivos, resultados, productos, actividades e indicadores estandarizados.

El presente POA 2020, constituye un esfuerzo coordinado entre las diferentes unidades organizativas de la Municipalidad de Santa Tecla, el cual integra para todas las unidades ejecutoras de la Municipalidad, las acciones estratégicas institucionales identificadas en el Plan Estratégico institucional (PEI) que se realizarán durante 2020 la cual permitirá corregir o crear mejores condiciones para alcanzar una gestión eficiente y eficaz al servicio de la población Teceleña.

El Plan Operativo Anual está sujeto a ser evaluado y perfeccionado de acuerdo a los escenarios que se presenten en el entorno interno y externo, en concordancia con los lineamientos de políticas de modernización de administración pública, normatividad vigente y las decisiones políticas que se adopten en la Municipalidad, por lo que es necesario revisiones y evaluaciones periódicas y participativas con el personal de la institución.

Como resultado, se logró integrar el documento “**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AMST, AÑO 2020**” 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.

En el documento se describen 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 2020 se han formulado un total de **408 metas**, de las cuales 56 son estratégicas y 352 son operativas.

1. NORMATIVA APLICABLE

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

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

2. FILOSOFÍA MUNICIPAL



VALORES

- Integridad
- Solidaridad
- Compromiso
- Responsabilidad



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.”

3. METODOLOGIA IMPLEMENTADA

Considerando la importancia que representan los ejercicios de formulación presupuestaria y la planeación operativa municipal, se vuelve necesario complementar el vínculo directo entre los recursos financieros y las necesidades que cada Unidad Organizativa requieren para su operatividad del día a día, y que de esta combinación se pueda proyectar el conjunto de proyectos, programas y acciones que con su ejecución permitan contribuir al logro de Misión y Visión Institucional a través de la consecución de las metas estratégicas y operativas de nuestros planes.

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

Para este propósito se implementaron técnicas funcionales y prácticas que permitieron realizar análisis programáticos e implementar seguimientos a las acciones que dan soporte a la ejecución de metas que contribuyen al cumplimiento de las necesidades especiales y emergentes de los ciudadanos, todo ello, a través de las etapas siguientes:

Etapa 1: Diseño de Lineamientos.

Se elaboraron los **Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, Año 2020**, con el propósito de difundir las disposiciones de aplicación general que cada Unidad Organizativa deberá considerar en la proyección de sus compromisos y tareas que realizarán en el año lectivo de conformidad al deber ser de su Unidad.

Etapa 2: Asistencia Técnica o Asesoría.

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

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

Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó por la revisión del Director de área correspondiente, posteriormente remitido al departamento de Planificación quien realiza la revisión y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2020.

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

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, los cuales deberán ejecutar y responder por los progresos obtenidos en el año que se desarrolla.

4. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

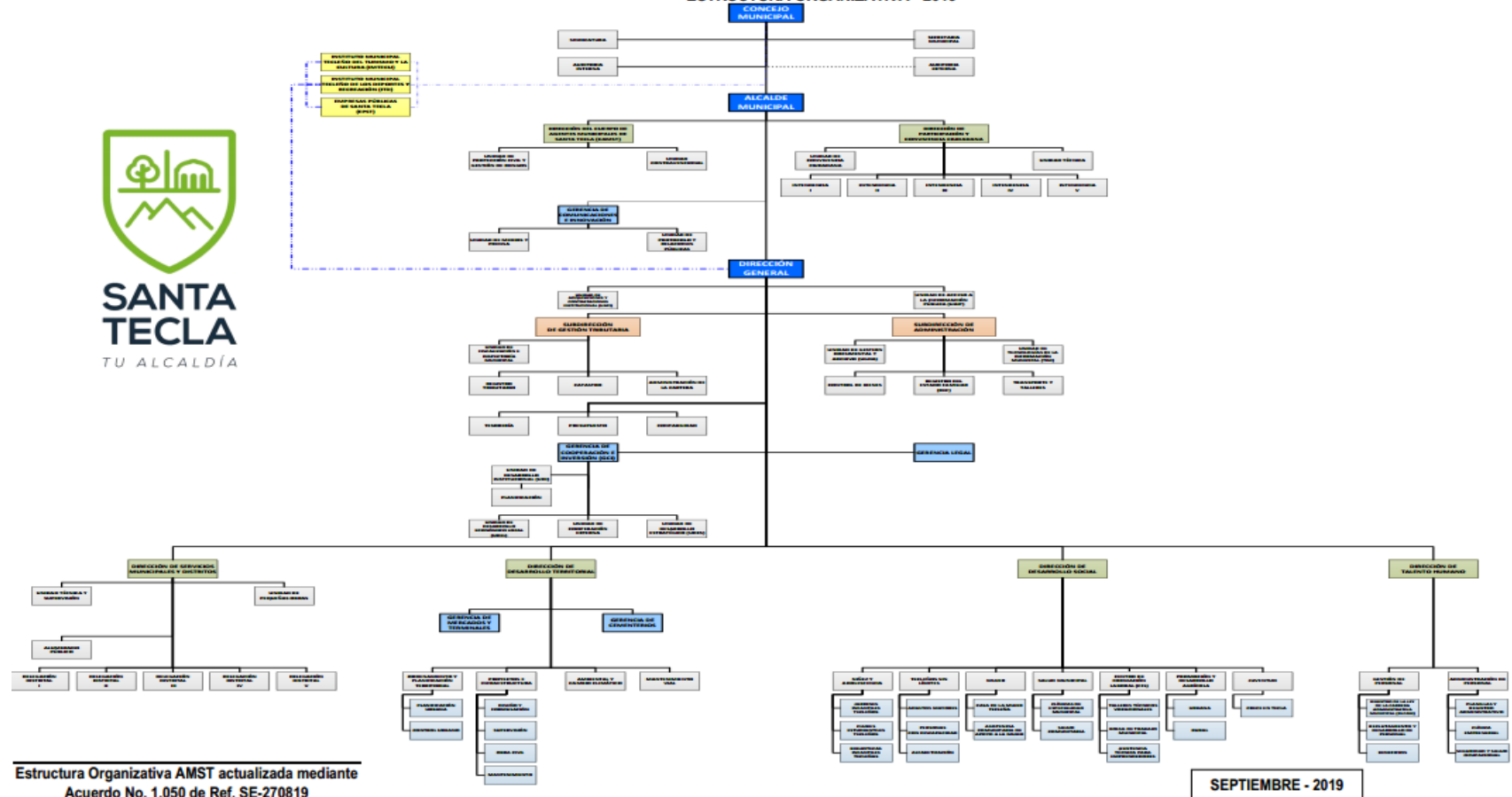
Para dar cumplimiento a los compromisos institucionales vinculados a proyectos estratégicos, de inversión, servicios y otras acciones de carácter sustantivo, todas las acciones programadas y ejecutadas han sido vinculadas al presupuesto institucional aprobado para el año 2020.

El POA año 2020, tiene como base fundamental para su ejecución, un presupuesto aprobado Institucional por un monto de **US\$ 30,291,000.00**, con dichos recursos presupuestarios las Unidades Organizativas priorizan sus compromisos a través de la formulación de las metas y sus actividades sustantivas.

5. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.** Aprobada por el Honorable Concejo Municipal mediante acuerdo municipal de referencia SE-270819, implementada a partir del 1° de septiembre del año 2019.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2019**



Estructura Organizativa AMST actualizada mediante Acuerdo No. 1,050 de Ref. SE-270819

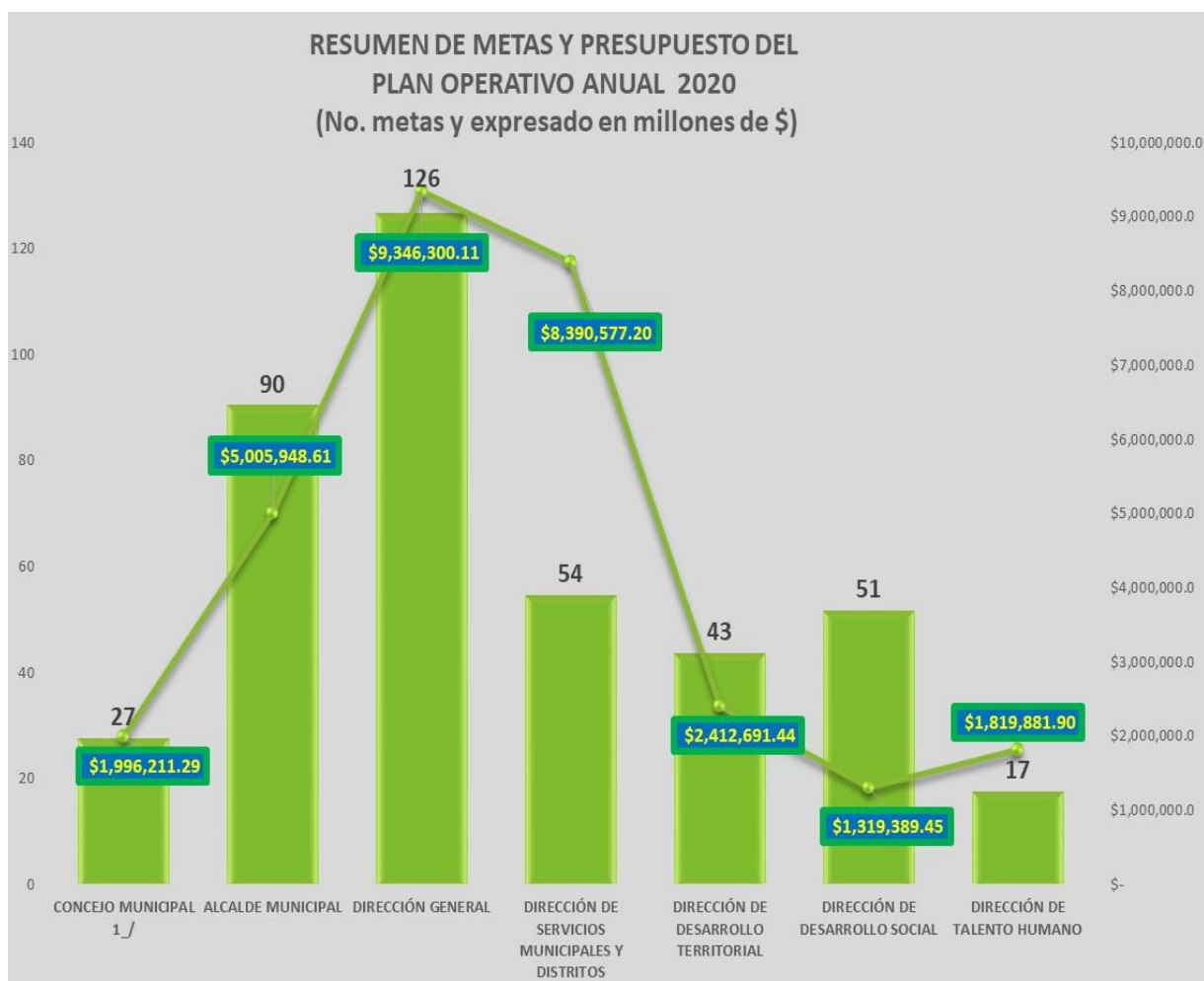
SEPTIEMBRE - 2019

6. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2020

A. METAS FORMULADAS Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2020 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	6	21	27	\$ 1,996,211.29
2	ALCALDE MUNICIPAL	14	10	80	90	\$ 5,005,948.61
3	DIRECCIÓN GENERAL	23	7	119	126	\$ 9,346,300.11
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS	9	1	53	54	\$ 8,390,577.20
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	7	14	29	43	\$ 2,412,691.44
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	8	18	33	51	\$ 1,319,389.45
7	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	17	17	\$ 1,819,881.90
TOTAL GENERAL		69	56	352	408	\$ 30,291,000.00

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



B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2020 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	CONCEJO MUNICIPAL	5	6	21	27	\$ 1,996,211.29
	CONCEJO MUNICIPAL					\$ 536,239.20
1	SINDICATURA	1	0	3	3	\$ 307,118.28
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 102,092.55
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	5	5	\$ 67,921.88
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	1	2	5	7	\$ 233,643.65
5	INSTITUTO TECLENO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	4	5	9	\$ 747,695.73
	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)					\$ 1,500.00
	ALCALDE MUNICIPAL	14	10	80	90	\$ 5,005,948.61
	ALCALDE MUNICIPAL					\$ 213,631.80
6	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	1	9	10	\$ 3,620,612.45
7	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	0	6	6	\$ 140,428.29
8	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	7	7	\$ 129,080.58
9	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	0	4	4	\$ 123,411.91
10	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	1	5	6	\$ 50,537.77
11	UNIDAD TÉCNICA	1	0	2	2	\$ 37,436.10
12	INTENDENCIA I	1	0	6	6	\$ 64,117.02
13	INTENDENCIA II	1	0	6	6	\$ 59,995.77
14	INTENDENCIA III	1	0	6	6	\$ 68,485.55
15	INTENDENCIA IV	1	0	6	6	\$ 65,145.51
16	INTENDENCIA V	1	0	6	6	\$ 69,831.23
17	GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN	1	8	6	14	\$ 204,330.58
18	UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA	1	0	6	6	\$ 83,539.72
19	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	5	5	\$ 75,364.33
	DIRECCIÓN GENERAL	23	7	119	126	\$ 9,346,300.11
	DIRECCIÓN GENERAL					\$ 184,456.69
20	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	0	7	7	\$ 71,348.97
21	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	4	4	\$ 32,840.78
22	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	1	4	5	\$ 2,752,731.29
23	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL	1	0	5	5	\$ 134,878.03
24	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	3	3	\$ 72,154.51
25	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	1	13	14	\$ 130,440.42
26	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA	1	0	8	8	\$ 361,952.28
27	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	4	4	\$ 1,791,981.50
28	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	5	5	\$ 495,940.55
29	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	7	7	\$ 83,096.56
30	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	0	5	5	\$ 798,647.50
31	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	1	0	6	6	\$ 40,086.81
32	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	1	0	5	5	\$ 412,469.72
33	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	5	5	\$ 283,860.50
34	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	4	4	\$ 626,526.51
35	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	9	9	\$ 117,316.65
36	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)	1	1	2	3	\$ 644,280.40
37	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	0	2	2	\$ 66,978.69
38	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	5	5	\$ -
39	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)	1	2	4	6	\$ 17,325.00
40	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	1	1	2	3	\$ 32,544.05
41	UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (UDES)	1	1	4	5	\$ 38,528.10
42	GERENCIA LEGAL	1	0	6	6	\$ 155,914.60

corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS		9	1	53	54	\$ 8,390,577.20
43	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS	1	0	2	2	\$ 74,272.03
44	UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN	1	0	5	5	\$ 5,627,494.03
45	UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS	1	0	3	3	\$ 191,657.92
46	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	1	6	7	\$ 1,811,895.09
47	DELEGACIÓN DISTRITAL I	1	0	9	9	\$ 163,160.10
48	DELEGACIÓN DISTRITAL II	1	0	9	9	\$ 148,645.04
49	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	0	9	9	\$ 169,923.97
50	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	1	0	9	9	\$ 203,529.02
51	DELEGACIÓN DISTRITAL V	1	0	1	1	\$ -
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		7	14	29	43	\$ 2,412,691.44
52	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	3	2	5	\$ 506,293.39
53	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES	1	1	5	6	\$ 388,447.25
54	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	0	7	7	\$ 142,596.76
55	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	1	5	6	\$ 67,030.67
56	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	1	6	2	8	\$ 626,838.37
57	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO	1	0	8	8	\$ 61,825.82
58	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	3	0	3	\$ 619,659.18
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		8	18	33	51	\$ 1,319,389.45
59	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	2	2	\$ 81,008.93
60	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	0	7	7	\$ 277,614.94
61	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	4	5	9	\$ 99,492.40
62	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	3	4	7	\$ 58,822.50
63	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	2	4	6	\$ 377,538.24
64	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	4	4	8	\$ 136,792.89
65	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	4	2	6	\$ 101,097.13
66	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	1	1	5	6	\$ 187,022.42
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		3	0	17	17	\$ 1,819,881.90
67	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	3	3	\$ 1,029,261.94
68	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	8	8	\$ 233,853.78
69	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	6	6	\$ 556,766.18
TOTAL GENERAL RUBROS 51 AL 61		69	56	352	408	\$ 30,291,000.00

7. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POAs AÑO 2020 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Plan Operativo Anual (POA) Año 2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION / UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL/ GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN

NIVELES SUPERIORES

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL I

DIRECCIÓN GENERAL II

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS

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 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SINDICATURA																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Emitir 605 dictámenes 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 o acuerdos.	Opiniones Jurídicas emitidas	Número entero	ENE	DIC	55	50	55	40	55	55	55	55	55	55	55	20	605
		2 Sistematización de opiniones o asesorías brindadas.																	
		3 Dar seguimiento a los procesos de diferente naturaleza y propios del quehacer municipal.																	
MO2	Atender y diligenciar 170 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	15	15	15	10	15	15	15	15	15	15	15	10	170
		2 Evacuar en tiempo las diligencias de Jurisdicción Voluntaria																	
MO3	Atender y diligenciar 13 solicitudes de asesorías a usuarios o legalizaciones de ADESCOS en el Municipio de Santa Tecla.	1 Evacuar audiencias a solicitud de directivas.	ADESCOS Legalizadas	Número entero	ENE	NOV	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13
		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 Comunales																	
		4 Brindar asesorías legales a usuarios o representantes de las ADESCOS que lo requieran.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 187,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 120,118.28
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 307,118.28

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SECRETARIA MUNICIPAL																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Organizar, preparar, agendar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2020.	1	Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	Sesiones de Concejo Municipal	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	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 2020.	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	MAY	DIC															8
		2	Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	102,092.55	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	102,092.55	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO5	Realizar 2 verificaciones del cumplimiento legal y técnico de los registros contables, elaborados por el Departamento de Contabilidad de Enero a Diciembre 2019 y de Enero a Septiembre 2020.	1	Elaboración y ejecución del programa de planeación	Informe de verificación realizados	Número entero	ENE	OCT	1																	
		2	Estudio y evaluación del área proceso o aspecto objeto de auditoría.																						
		3	Elaboración del memorando de Planeación.																						
		4	Ejecución de la Planeación																						
		5	Emitir y Presentar Informes																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	67,921.88					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	67,921.88					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO MUNICIPAL TECLERO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico "Ruta del Boquerón" Fase I (2019=30%, 2020=40% y 2021=30%)	1 Coordinar con el Comité turístico de la zona acciones para del desarrollo turístico de la Ruta El Boquerón.	Plan de desarrollo turístico ejecutado	Porcentaje	MAY	NOV																		
		2 Gestionar alianzas con CORSATUR y Tour operadores																						
		3 Establecer alianza con UJMD para reactivar el proyecto Ruta Boquerón.																						
		4 Realizar diseño y socialización de materiales gráficos para promoción de la Ruta.																						
ME2	Formular y ejecutar el Plan de rescate y restauración de los principales portales del Centro Histórico. (2020=80% y 2021=20%)	1 Trabajar de la mano y coordinar con unidades internas dicha intervención.	Plan de rescate y restauración ejecutado	Porcentaje	ABR	OCT																		
		2 Sacar fichas catastrales de portales.																						
		3 Realizar un diagnostico de los portales y analizar cual sea el de mejor estado para ser el primero en intervenir.																						
		4 Socializar con dueños de negocios y comercios informal las intervenciones a realizar.																						
		5 Realizar diseño (borrador) de hoja de ruta de intervención																						
MO1	Realizar 161 eventos de promoción de turismo y cultura en el municipio de santa tecla	1 Coordinar con instituciones externas apoyos para la realización de eventos.	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	7	10	17	13	10	12	12	24	12	15	25	161					
		2 Realizar 10 City Tour																						
		3 Realizar 10 Necroturismos																						
		4 Realizar 96 Festival de Puertas Abiertas & festivales en El Principito																						
		5 Realizar 45 Tardes Culturales																						
MO2	Captar \$375,000.00 por la venta de servicios en IMTECU	1 alquiler del palacio	Ingresos captados	Moneda	ENE	DIC	\$ 32,452.50	\$ 32,000.00	\$ 33,500.00	\$ 31,250.00	\$ 31,250.00	\$ 29,000.00	\$ 32,000.00	\$ 30,500.00	\$ 31,250.00	\$ 30,047.50	\$ 31,250.00	\$ 30,500.00	\$ 375,000.00					
		2 festival de puertas abiertas																						
		3 activaciones de marca en el parque Daniel Hernandez																						
		4 alquiler de la Academia de bellas artes																						
		5 alquiler de parqueo																						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO MUNICIPAL TECLERÑO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO3	Realizar 2 obras en el marco del programa "teatro histórico" (presentaciones y obras que muestran personajes ilustres de la historia El Salvador)	1	Coordinar con grupos de teatro	Obras de teatro realizadas	Número entero	AGO	SEPT															
		2	Establecer fechas y numero de presentaciones.																			
		3	Definir lugares para realizar las obras.																			
		4	Coordinar con unidades internas el apoyo para el montaje de las obras.																			
		5	Realizar las presentaciones de las obras de Teatro																			
MO4	Aperturar y promover 3 exposiciones de artistas nacionales en el marco del desarrollo cultural municipal.	1	Girar invitaciones a artistas nacionales para la exposición de sus obras.	Exposiciones aperturadas	Número entero	FEB	NOV															
		2	Establecer fechas y días de exposiciones de obras.																			
		3	Preparar logística para el montaje de las exposiciones o galerías de arte.																			
MO5	Realizar 25 actividades de la academia de bellas artes.	1	Confirmar solicitudes de disponibilidad del Ballet Folclórico para diversas presentaciones alrededor de los diferentes municipios.	Actividades de ABA realizadas	Número entero	ENE	NOV															
		2	Confirmar solicitudes de disponibilidad de la Banda Municipal para diversas presentaciones alrededor de los diferentes municipios.																			
		3	Realización de Eventos especiales internos de diferentes unidades.																			
		4	Realización de Eventos a finalizar cada curso impartido en el ABA.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$ -				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$ 233,643.65				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$ 233,643.65				

Transferencias AMST (Remuneraciones)	Composición del Presupuesto:	\$233,643.65
Fondos Propios		\$375,000.00
TOTAL		<u>\$608,643.65</u>

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					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 y 2021=50)	1 Reconocimiento de lugares	Eventos 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 tecleñas a través del otorgamiento de becas deportivas de alto rendimiento. (2019=25, 2020=50 y 2021=25)	1 Evaluación de desempeño	Becas otorgadas	Número entero	FEB	NOV		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
		2 Estudio Social																		
		3 Seguimiento																		
		4 Documentación																		
ME3	Desarrollar los Juegos Deportivos Colegiales Tecleños e incrementar participación anual de instituciones educativas. (2019=1, 2020=1)	1 Promoción del evento deportivo	Informe de Actividades	Número entero	MAY	MAY					1									1
		2 Invitación a participar al evento deportivo																		
		3 Reuniones con Instituciones y Centros Educativos a participar																		
		4 Inauguración de los Juegos Deportivos																		
		5 Desarrollo del torneo y clausura																		
ME4	Coordinar acciones preparatorias y de apoyo para la realización de los Juegos Deportivos Centroamericanos 2021 (2019=45%, 2020=45% y 2021=10%)	1 Promoción de Juegos deportivos centroamericanos, el colegios e instituciones educativas	Informes de Actividades	Porcentaje	FEB	DIC		15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		2 Gestión de horas sociales para voluntarios																		
		3 Capacitaciones a voluntarios de los Juegos																		
		4 Reunión y seguimiento con las Federaciones Nacionales, para aspectos logísticos																		
MO1	Captar \$374,718.67 en ingresos por donaciones, eventos, ingreso parques acuáticos, parqueos, alquileres de canchas, comercios y prestaciones de servicios.	1 Parque Acuático La Bomba y El Cafetalón	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 40,898.39	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 32,705.07	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 32,705.07	\$ 29,000.00	\$ 29,000.00	\$ 32,705.07	\$ 32,705.07	\$ 32,705.07	\$374,718.67
		2 Parques y Estacionamientos																		
		3 Comercios																		
		4 Alquileres de Canchas																		
		5 Donaciones																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO2	Elaborar en un 100% el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y la Recreación (ITD)	1 Establecer los elementos necesarios	Manual de Procedimientos elaborado	Porcentaje	MAR	MAY														100.0%	
		2 Definir el alcance y los involucrados																			
		3 Solicitar el formato a la unidad de Desarrollo Institucional					33.0%	33.0%	34.0%												
		4 Remitir a la UDI para revisión y luego realizar proceso de aprobación																			
		5 Socializar el manual con equipo de ITD																			
MO3	Ejecutar Plan de Mantenimiento de Parques Sostenibles	1 Parque y Complejo Deportivo El Cafetalón	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48		
		2 Gimnasio Municipal Adolfo Pineda																			
		3 Estadio Las Delicias																			
		4 Parque Acuático La Bomba																			
MO4	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 Creadas	Número entero	ENE	OCT													7		
		2 Demostraciones																			
		3 Gestión de Recursos					4			1								1			
		4 Inscripción de Alumnos																			
		5 Equipamiento/ Seguimiento de Escuelas y recursos																			
MO5	Realizar 11 actividades de recreación para la salud	1 Coordinación con las comunidades para realizar el evento	Actividades Realizadas	Número entero	FEB	NOV													11		
		2 Promoción de las actividades a realizar					1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1				
		3 Realizar las actividades de recreación para la salud seleccionada por la comunidad (aeróbicos, caminatas, carreras, ciclismo)																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 180,000.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 567,695.73		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 747,695.73		

Composición del Presupuesto:

Transferencias AMST (Remuneraciones y Bienes y Servicios)	\$747,695.73
Fondos Propios	\$374,718.67
TOTAL	\$1,122,414.40

ALCALDE MUNICIPAL

- ❖ **DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)**
 - UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
 - UNIDAD CONTRAVENCIONAL
- ❖ **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA**
 - UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA
 - UNIDAD TÉCNICA
 - INTENDENCIA I
 - INTENDENCIA II
 - INTENDENCIA III
 - INTENDENCIA IV
 - INTENDENCIA V
- ❖ **GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN**
 - UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA
 - UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	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	Selección de agentes a especializar.	Agentes CAMST especializados	Número entero	MAR	OCT																	
		2	Evaluación física, mental y de conocimiento.																					
		3	Adiestramiento especializado.					15																
		4	Acreditación.																					
		5	Despliegue de agentes.																					
MO1	Diseñar y establecer un Centro de Vigilancia Electrónica Patrimonial para monitoreo y protección de instalaciones y patrimonio municipal	1	Diagnóstico de necesidades de monitoreo y vigilancia electrónica de instalaciones municipales.	Centro de vigilancia electrónico implementado y funcionando	Porcentaje	ABR	MAY																	
		2	Elaboración de TdR para montaje del Centro de Vigilancia Electrónica Patrimonial (CVEP), adquisición e instalación de cámaras y equipos de videovigilancia.																					
		3	Coordinar con UACI adjudicación de contrato para montaje y equipamiento del CVEP.					50.0%	50.0%															
		4	Supervisión de montaje del CVEP, instalación de cámaras y equipos de videovigilancia.																					
		5	Seleccionar y capacitar personal CAMST asignado al CVEP para operar sistema de videovigilancia patrimonial.																					
MO2	Realizar 90,000 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	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500				
		2	Prestar servicios de seguridad a servidores municipales.																					
		3	Prestar servicio especial de seguridad a eventos, actividades eventuales y programadas por la municipalidad.																					
MO3	Realizar 36,000 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	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000				
		2	Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud.																					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO4	Realizar 2,400 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de negocios.	1 Realizar prevención por contravención	Acciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400		
		2 Emplazar esquelas por contravenciones.																				
		3 Realizar inspecciones de oficio o solicitud.																				
		4 Elaborar actas por contravenciones.																				
		5 Ejecutar medida cautelar por resguardo.																				
MO5	Realizar 3,600 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	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	
		2 Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados...																				
MO6	Ejecutar el plan de control interno de adquisiciones, administración de personal, control de bienes y programa de mantenimiento correctivo y preventivo.	1 Ejecución del plan de compras CAMST 2020.	Informe mensual de ejecución	Número entero	ENE	DIC	1	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 Sistema de mantenimiento preventivo y correctivo.																				
MO7	Ejecutar 104 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de Ascenso para personal de Jefes, Oficiales, Clases, Agentes, personal técnico y administrativo del CAMST.	1 Curso de readiestramiento para personal del CAMST.	Eventos realizados	Número entero	ENE	NOV	6	12	12	13	13	14	7	8	7	7	5					104
		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 Curso de ascenso para oficiales.																				
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	1	1	12
		2 Informar a la autoridad competente del 100% de incidencias observadas.																				
		3 Dar seguimiento al 100% de las intervenciones realizadas.																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO9	Elaborar y difundir 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención de la violencia.	1	Coordinar la recepción de datos de las fuentes del Observatorio Municipal para la 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	12	
		2	Clasificar y sistematizar los datos recibidos de las fuentes del OMPV.																	
		3	Evaluar datos sistematizados y establecer el 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 de la violencia social.																	
		5	Difundir resultados e informes generados por el OMPV.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	156,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	3464,612.45
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	3620,612.45

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DEL 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
					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	Porcentaje	ENE	ENE	100.0%												
		2 Presentación de presupuesto de Conferencia al Concejo																	
		3 Distribución de invitaciones																	
		4 ejecutar Conferencia Municipal																	
		5 Elaboración de informe final del evento																	
MO2	Organizar cinco comisiones escolares de protección civil (CEPC)	1 Complejo Educativo Jose MARTI	Comisiones integradas y operando	Porcentaje	FEB	JUN													
		2 Centro Escolar Centro América																	
		3 Instituto Nacional Daniel Hernandez																	
		4 Complejo Educativo Walter A. Soundy																	
		5 Centro Escolar Cantón El Progreso																	
MO3	Organizar 5 Comisiones Comunales de protección civil (CCPC)	1 Cantón el Limón	Comisiones integradas y operando	Porcentaje	FEB	JUN													
		2 Cantón Pajales																	
		3 Cantón Sacazil																	
		4 Cantón el Triunfo																	
		5 Cantón el Matazano																	
MO4	Elaborar en los períodos correspondientes y coordinar la ejecución de 5 planes de gestión de riesgo y seguridad para períodos vacacionales 2020.	1 Plan Vacaciones Seguras	Planes elaborados y Ejecutados	Porcentaje	MAR	DIC													
		2 Plan Fiestas Agostinas																	
		3 Plan invernal 2020																	
		4 Plan de control de incendios 2020.																	
		5 Plan Belén diciembre																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DEL 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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Realizar 204 jornadas de fumigación y abatización en colonias, cantones y comunidades del municipio	1 elaborar plan de compras de insumos para fumigar abate y kao-trine	Jornadas de fumigación realizadas	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.4%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	8.4%	8.3%	8.3%	100.0%	
		2 elaborar plan de compras de equipos para fumigar bombas termonebulizadoras																		
		3 elaborar plan de compra de equipos para fumigar																		
		4 elaboración de informes mensuales de fumigaciones																		
MO6	Atención a diferentes emergencias del municipio	1 Emergencias por Abejas	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Emergencias por Accidentes																		
		3 Emergencias por Lluvias																		
		4 Emergencias por Sismos																		
		5 Elaboración de informes mensuales de emergencias atendidas																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 35,500.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 104,928.29	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 140,428.29	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMS)																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD CONTRAVENCIONAL																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Diligenciar 32 procesos sancionatorios ABREVIADOS por infringir las disposiciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	1 Iniciar procesos administrativos sancionatorios abreviados al recibir Esquela de emplazamiento o acta de Inspección emplazadas por agentes del CAMST	Acta de audiencias levantadas	Número entero	ENE	NOV	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	32
		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 1,390 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	125	125	90	125	125	125	110	125	125	125	65	1,390
		2 Dictar resoluciones de Rebeldía y apertura a prueba dentro de los procesos administrativos sancionadores																	
		3 Dictar resoluciones finales condenatorias o absolutorias																	
MO3	Diligenciar 365 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	15	35	35	30	35	35	35	35	15	365
		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 decomiso de productos percederos y no percederos, 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	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 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMS)																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD CONTRAVENCIONAL																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Dar Seguimiento de 1,200 esquelas 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 esquelas de emplazamiento recibidas.	Esquelas de emplazamiento recibidas	Número entero	ENE	DIC	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
		2 llevar un control actualizado de Ingresos en concepto de multa, por imposición de esquelas																	
		3 Llevar un control estadístico sobre los artículos mas violentados, así como el municipio de procedencia, edad y sexo de los contraventores																	
MO6	Realizar 10 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 esquelas y levantamiento de informes, dirigidas a los agentes del CAMST	Capacitaciones y charlas impartidas	Número entero	ENE	NOV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		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 20 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	ENE	NOV	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20
		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 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 129,080.58
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 129,080.58

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Elaborar y coordinar Plan de Fortalecimiento de la Participación y Convivencia Ciudadana.	1. Elaborar Plan de Fortalecimiento de la Participación y Convivencia Ciudadana	Plan elaborado y ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	100.0%
		2. Supervisar la ejecución del Plan de Fortalecimiento de la Participación y Convivencia Ciudadana por distrito.																	
MO2	Elaborar y ejecutar Plan para fortalecer la organización comunitaria a través de la creación y reactivación de ADESCOS en el municipio.	1. Ordenar y supervisar elaboración y actualización de Directorio de ADESCOS de Santa Tecla por distrito, con juntas directivas y vigencia, y listado de centros poblaciones requeridos de organización.	Plan elaborado y ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	10.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	6.0%	100.0%
		2. Plan de acción para crear o reactivar ADESCOS por distritos.																	
		3. Supervisar ejecución del Plan de Acción de Intendentes para crear o reactivar ADESCOS en Distritos; procesos de creación o renovación de juntas directivas y realización de asambleas generales para elección y juramentación de directivas.																	
		4. Supervisar ejecución de Plan de Acción de Intendentes para coordinar con Sindicatura Municipal, procesos de elección, juramentación y acreditación de juntas directivas.																	
MO3	Promover y coordinar asistencia de Tecleños a los eventos programados por la Dirección de Desarrollo Social, Instituto Municipal del Turismo y la Cultura (IMTECU) y el Instituto Municipal de los Deportes y Recreación (ITD).	1. Elaborar Plan de Apoyo a las actividades programadas por la Dirección de Desarrollo Social, Instituto Municipal del Turismo y la Cultura (IMTECU) y el Instituto Municipal de los Deportes y Recreación (ITD).	Plan elaborado y ejecutado	Porcentaje	FEB	DIC		8.0%	8.0%	10.0%	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	10.0%	8.0%	8.0%	12.0%	100.0%
		2. Coordinar con Intendentes la participación ciudadana en eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Social.																	
		3. Coordinar con Intendentes la participación ciudadana en eventos organizados por IMTECU																	
		4. Coordinar con Intendentes la participación ciudadana en eventos organizados por ITD.																	
MO4	Coordinar la operatividad de los Distritos y el trabajo de los Intendentes con la Dirección de Servicios Municipales y Distritos.	1. Priorizar la demanda ciudadana por distrito y elaborar plan de satisfacción con la Dirección de Servicios Municipales y Distritos.	reunión con dirección de distritos	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		2. revisar con dirección de distritos la ejecución de la planeación																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 59,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 64,411.91
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 123,411.91

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Crear y operativizar el Observatorio Municipal de Convivencia y Desarrollo Social	1	Gestionar con el apoyo de OPAMSS recursos externos para financiar y ejecutar el proyecto	Observatorio municipal creado	Porcentaje	ENE	DIC	1.0%	7.0%	8.0%	6.0%	9.0%	5.0%	3.0%	5.0%	8.0%	18.0%	22.0%	8.0%	100.0%
		2	Creación y diseño de la estructura del observatorio con el apoyo de OPAMSS																	
		3	Configuración del sistema de información con el apoyo de OPAMSS																	
		4	Ajustes de medidas con el apoyo de OPAMSS																	
		5	Pruebas de inicio con el apoyo de OPAMSS																	
MO1	Realizar 22 eventos en el marco del 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		2	2	2	2	3	1	2	3	1	3	1	22
		2	Organizar y realizar 4 campañas de limpieza en centros poblacionales																	
		3	Organizar y realizar 4 Cine Móvil Tecleño en centros poblacionales																	
		4	Celebración del día internacional de la limpieza EL 21 de septiembre de 2020																	
		5	Organizar y acompañar 3 Festivales juveniles en coordinación con el área de juventud																	
MO2	Realizar 23 capacitaciones a las comunidades con la finalidad de fomentar la convivencia ciudadana en el municipio de Santa Tecla	1	Definición de centros poblacionales donde se impartirán las capacitaciones con el apoyo de los intendentes de los 5 distritos	Capacitaciones realizadas	Número entero	FEB	DIC		2	2	2	2	1	2	3	3	3	2	1	23
		2	Definición de temáticas y preparación de material didáctico																	
		3	Realización de convocatorias con el apoyo de los intendentes de los 5 distritos																	
		4	Gestión de refrigerios para las diferentes capacitaciones																	
		5	Definición y preparación de local y Impartir capacitaciones																	
MO3	Realizar 21 eventos en el marco del Programa de convivencia y sensibilización en centros educativos, para la prevención de la violencia estudiantil	1	Organización y desarrollo de 2 campamentos estudiantiles	Eventos realizados	Número entero	FEB	OCT		2	2	2	3	3	2	3	2	2			21
		2	Organización y juramentación de 9 comités estudiantiles de convivencia																	
		3	Organización y desarrollo de carrera de botargas (centros escolares y empresa privada) con el apoyo de los intendentes de los 5 distritos																	
		4	Divulgación de la ordenanza de convivencia ciudadana en 9 centros escolares																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Realizar 16 eventos en el marco del programa "Reciclar es Revivir" con el propósito de contribuir al desarrollo de la convivencia y calidad de vida de la ciudadanía.	1 Dar 11 Seguimientos al programa de reciclaje en centros escolares, centros poblacionales, restaurantes del paseo el Carmen y calle al volcán, reciclaje institucional	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16
		2 Evento de Inauguración del Programa de Reciclaje 2020																		
		3 Evento de Juramentación de la mesa técnica municipal de reciclaje																		
		4 Brindar acompañamiento a la Unidad Ambiental y Cambio Climático en la Celebración del día mundial de la tierra el 22 de abril de 2020																		
		5 Realizar la celebración del día mundial del reciclaje el 17 de mayo de 2019 y brindar acompañamiento a la Unidad Ambiental y Cambio Climático en la Celebración del día mundial del medio ambiente el 5 de junio de 2020																		
MO5	Elaborar y actualizar el marco normativo de la Convivencia Ciudadana (Política y Ordenanza)	1 Solicitar apoyos para la actualización del marco normativo de la convivencia ciudadana	Política y ordenanza actualizadas	Porcentaje	ENE	DIC	20.0%	4.0%	4.0%	4.0%	6.0%	2.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	20.0%	20.0%	100.0%	
		2 Revisión y actualización de la política de convivencia y seguridad ciudadana en coordinación con el apoyo de la Gerencia Legal																		
		3 Revisión y actualización de la ordenanza de convivencia ciudadana y contravenciones administrativas del municipio de Santa Tecla con el apoyo de la Gerencia Legal																		
		4 Socialización de la política y ordenanza de la convivencia ciudadana con el apoyo de la Gerencia Legal																		
		5 Presentación para aprobación de política y ordenanza al Concejo Municipal																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 2,300.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 48,237.77	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 50,537.77	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD TÉCNICA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Supervisar la operatividad de los Distritos y la coordinación de los Intendentes con la Dirección de Servicios Municipales y Distritos, CAMST, Dirección de Desarrollo Territorial y otras unidades AMST.	1	Elaborar Plan de Supervisión de la Operatividad Distrital y recepción de demanda ciudadana.	Plan de supervisión elaborado y ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	100.0%	
		2	Priorizar la demanda ciudadana por distrito y apoyar coordinación de satisfacción con unidades AMST.																	
		3	Verificar cumplimiento de gestiones, identificar atrasos y dinamizar gestión de satisfacción de demandas.																	
		4	Identificar y propone oportunidades de mejora en la satisfacción de la demanda ciudadana.																	
		5	Elaborar informe mensual de demanda ciudadana recibida y satisfecha por distrito.																	
MO2	Entrega de paquete tecleño a población más vulnerable de Santa Tecla.	1	Identificar población vulnerable y elaborar listado de beneficiarios potenciales para elaborar calendario de entrega de paquetes.	Informe mensual de gestión y entrega	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	100.0%
		2	Elaborar Plan Anual de Compra de Paquetes Tecleños																	
		3	Gestionar con UACI adquisición de paquetes tecleños.																	
		4	Recepción y entrega de paquetes tecleños según plan.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	37,436.10
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	37,436.10

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA I																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO5	Mantener actualizados los espacios de participación ciudadana a través de la integración de residentes en 4 comités de apoyo al trabajo que realizan la directivas.	1	Verificar el funcionamiento de las directivas existentes	Comités Ciudadanos Confirmados	Número entero	MAR	NOV																	
		2	Coordinar con los directivos de las comunidades la activación de sus miembros																					
		3	Promover la creación de equipos de trabajos para mejoramiento de funcionamiento de las directivas.						1															
		4	Facilitar la integración ciudadana a proyectos.																					
		5	Realizar reuniones coordinadas con los representantes de directivas																					
MO6	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 12 eventos que contribuyan a fortalecer Programa de participación ciudadana para promover la convivencia en el municipio.	1	Coordinar eventos de semana santa	Eventos Coordinados	Número entero	ENE	DIC																	
		2	Coordinar evento del mes cívico																					
		3	coordinar evento temporada navideña																					
		4	Coordinar Jornada de Limpieza																					
		5	Coordinar eventos deportivos y Comunitarios																					
		6	Coordinar con desarrollo social campañas y actividades sociales.						1															
		7	Coordinar con desarrollo territorial obras, proyectos de participación y convivencia																					
		8	Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	64,117.02				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	64,117.02				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA II																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar 12 reuniones comunitarias que permita articular los intereses comunitarios con las políticas públicas locales y que facilite la búsqueda de soluciones a las demandas propuestas por los Ciudadanos.	1 Impulsar, apoyar y promover la Participación de la población como sujeto de derechos y deberes en los diferentes distritos del Municipio de Santa Tecla.	Reuniones Comunitarias Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Impulsar y apoyar la Participación Ciudadana en la búsqueda de solución de los problemas que le afectan, en el nivel local/municipal y que contribuyan a mejorar la relación entre la municipalidad y la sociedad en general																	
		3 Desarrollar acciones que impulsen el desarrollo local, a través de un trabajo en conjunto con la ciudadanía																	
MO2	Reactivar y fortalecer 7 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2020 del Distrito.	1 Revisión de inventario de ADESCOS legalmente establecidas en el Distrito y que su vigencia venza en el año 2020.	ADESCOS Reactivadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de la ADESCO que representan.																	
		3 Apoyar con los requisitos legales para su renovación.																	
		4 Registro formal de la ADESCO																	
MO3	Apoyar y facilitar la creación de 6 Nuevas Organizaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) en el Distrito.	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal.	ADESCOS Nuevas Creadas	Número entero	ENE	NOV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
		2 Apoyar en los procesos de organización y emprendimientos de las comunidades																	
		3 Realizar promoción para que exista mayor nivel de desconcentración entre el gobierno municipal y los sectores de la población representados en las organizaciones formales.																	
		4 Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones.																	
MO4	Elaborar 2 informes semestrales de actualización del inventario de ADESCOS, Centros poblacionales (Comunidades, residenciales, colonias, urbanizaciones, lotificaciones, caseríos y similares) correspondientes al distrito	1 Establecer línea base de ADESCOS en el Distrito.	Informes de Actualización Elaborados	Porcentaje	ENE	AGO	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	100.0%
		2 Presentar informes semestrales debidamente actualizados de ADESCOS del Distrito a Director de Participación Ciudadana																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA II																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO5	Mantener actualizados los espacios de participación ciudadana a través de la integración de residentes en 5 comité de apoyo al trabajo que realizan la directivas.	1	Verificar el funcionamiento de las directivas existentes	Comités Ciudadanos Conformados	Número entero	FEB	NOV																
		2	Coordinar con los directivos de las comunidades la activación de sus miembros																				
		3	Promover la creación de equipos de trabajos para mejoramiento de funcionamiento de las directivas.					1			1												
		4	Facilitar la integración ciudadana a proyectos.																				
		5	Realizar reuniones coordinadas con los representantes de directivas																				
MO6	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 7 eventos que contribuyan a fortalecer Programa de participación ciudadana para promover la convivencia en el municipio.	1	Coordinar eventos de semana santa	Eventos Coordinados	Número entero	FEB	DIC																
		2	Coordinar evento del mes cívico																				
		3	coordinar evento temporada navideña																				
		4	Coordinar Jornada de Limpieza																				
		5	Coordinar eventos deportivos y Comunitarios																				
		6	Coordinar con desarrollo social campañas y actividades sociales.					1			1							1	1	1	1		
		7	Coordinar con desarrollo territorial obras, proyectos de participación y convivencia																				
		8	Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	59,995.77			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	59,995.77			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA III																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
MO1	Realizar 49 reuniones comunitarias que permita articular los intereses comunitarios con las políticas públicas locales y que facilite la búsqueda de soluciones a las demandas propuestas por los Ciudadanos.	1 Impulsar, apoyar y promover la Participación de la población como sujeto de derechos y deberes en los diferentes distritos del Municipio de Santa Tecla.	Reuniones Comunitarias Realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	4	4	4	5	5	5	4	5	5	4	2	49
		2 Impulsar y apoyar la Participación Ciudadana en la búsqueda de solución de los problemas que le afectan, en el nivel local/municipal y que contribuyan a mejorar la relación entre la municipalidad y la sociedad en general																	
		3 Desarrollar acciones que impulsen el desarrollo local, a través de un trabajo en conjunto con la ciudadanía																	
MO2	Reactivar y fortalecer 12 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2020 del Distrito.	1 Revisión de inventario de ADESCOS legalmente establecidas en el Distrito y que su vigencia venza en el año 2020.	ADESCOS Reactivadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de la ADESCO que representan.																	
		3 Apoyar con los requisitos legales para su renovación.																	
		4 Registro formal de la ADESCO																	
MO3	Apoyar y facilitar la creación de 3 Nuevas Organizaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) en el Distrito.	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal.	ADESCOS Nuevas Creadas	Porcentaje	MAR	NOV			15.0%	15.0%		15.0%	15.0%		20.0%	20.0%			100.0%
		2 Apoyar en los procesos de organización y emprendimientos de las comunidades																	
		3 Realizar promoción para que exista mayor nivel desconcentración entre el gobierno municipal y los sectores de la población representados en las organizaciones formales.																	
		4 Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones.																	
MO4	Elaborar 2 informes semestrales de actualización del inventario de ADESCOS, Centros poblacionales (Comunidades, residenciales, colonias, urbanizaciones, lotificaciones, caseríos y similares) correspondientes al distrito	1 Establecer línea base de ADESCOS en el Distrito.	Informes de Actualización Elaborados	Porcentaje	ENE	AGO	25.0%	25.0%				25.0%	25.0%						100.0%
		2 Presentar informes semestrales debidamente actualizados de ADESCOS del Distrito a Director de Participación Ciudadana																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA III																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Mantener actualizados los espacios de participación ciudadana a través de la integración de residentes en 12 comités de apoyo al trabajo que realizan la directivas.	1	Verificar el funcionamiento de las directivas existentes	Comités Ciudadanos Conformados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2	Coordinar con los directivos de las comunidades la activación de sus miembros																	
		3	Promover la creación de equipos de trabajos para mejoramiento de funcionamiento de las directivas.																	
		4	Facilitar la integración ciudadana a proyectos.																	
		5	Realizar reuniones coordinadas con los representantes de directivas																	
MO6	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 16 eventos que contribuyan a fortalecer Programa de participación ciudadana para promover la convivencia en el municipio.	1	Coordinar eventos de semana santa	Eventos Coordinados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1	2
		2	Coordinar evento del mes cívico																	
		3	coordinar evento temporada navideña																	
		4	Coordinar Jornada de Limpieza																	
		5	Coordinar eventos deportivos y Comunitarios																	
		6	Coordinar con desarrollo social campañas y actividades sociales.																	
		7	Coordinar con desarrollo territorial obras, proyectos de participación y convivencia																	
		8	Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 68,485.55	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 68,485.55	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA IV																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar 12 reuniones comunitarias que permita articular los intereses comunitarios con las políticas públicas locales y que facilite la búsqueda de soluciones a las demandas propuestas por los Ciudadanos.	1 Impulsar, apoyar y promover la Participación de la población como sujeto de derechos y deberes en los diferentes distritos del Municipio de Santa Tecla.	Reuniones Comunitarias Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		2 Impulsar y apoyar la Participación Ciudadana en la búsqueda de solución de los problemas que le afectan, en el nivel local/municipal y que contribuyan a mejorar la relación entre la municipalidad y la sociedad en general																				
		3 Desarrollar acciones que impulsen el desarrollo local, a través de un trabajo en conjunto con la ciudadanía																				
MO2	Reactivar y fortalecer 5 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2020 del Distrito.	1 Revisión de inventario de ADESCOS legalmente establecidas en el Distrito y que su vigencia venza en el año 2020.	ADESCOS Reactivadas	Número entero	ENE	NOV	1															
		2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de la ADESCO que representan.																				
		3 Apoyar con los requisitos legales para su renovación.																				
		4 Registro formal de la ADESCO																				
MO3	Apoyar y facilitar la creación de 2 Nuevas Organizaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) en el Distrito.	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal.	ADESCOS Nuevas Creadas	Porcentaje	FEB	JUL		25.0%	25.0%			25.0%	25.0%								100.0%	
		2 Apoyar en los procesos de organización y emprendimientos de las comunidades																				
		3 Realizar promoción para que exista mayor nivel desconcentración entre el gobierno municipal y los sectores de la población representados en las organizaciones formales.																				
		4 Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones.																				
MO4	Elaborar 2 informes semestrales de actualización del inventario de ADESCOS, Centros poblacionales (Comunidades, residenciales, colonias, urbanizaciones, lotificaciones, caseríos y similares) correspondientes al distrito	1 Establecer línea base de ADESCOS en el Distrito.	Informes de Actualización Elaboradas	Porcentaje	ENE	AGO	25.0%	25.0%					25.0%	25.0%								100.0%
		2 Presentar informes semestrales debidamente actualizados de ADESCOS del Distrito a Director de Participación Ciudadana																				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA IV																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO5	Mantener actualizados los espacios de participación ciudadana a través de la integración de residentes en 5 comités de apoyo al trabajo que realizan la directivas.	1	Verificar el funcionamiento de las directivas existentes	Comités Ciudadanos Conformados	Número entero	FEB	DIC																		
		2	Coordinar con los directivos de las comunidades la activación de sus miembros																						
		3	Promover la creación de equipos de trabajos para mejoramiento de funcionamiento de las directivas.						1							1									
		4	Facilitar la integración ciudadana a proyectos.																						
		5	Realizar reuniones coordinadas con los representantes de directivas																						
MO6	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 6 eventos que contribuyan a fortalecer Programa de participación ciudadana para promover la convivencia en el municipio.	1	Coordinar eventos de semana santa	Eventos Coordinados	Número entero	ENE	NOV																		
		2	Coordinar evento del mes cívico																						
		3	coordinar evento temporada navideña																						
		4	Coordinar Jornada de Limpieza																						
		5	Coordinar eventos deportivos y Comunitarios																						
		6	Coordinar con desarrollo social campañas y actividades sociales.																						
		7	Coordinar con desarrollo territorial obras, proyectos de participación y convivencia																						
		8	Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	65,145.51					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	65,145.51					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																													
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INTENDENCIA V																													
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL												
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
MO5	Mantener actualizados los espacios de participación ciudadana a través de la integración de residentes a 3 comité de apoyo al trabajo que realizan la directivas.	1	Verificar el funcionamiento de las directivas existentes	Comités Ciudadanos Conformados	Número entero	MAR	OCT																								
		2	Coordinar con los directivos de las comunidades la activación de sus miembros																												
		3	Promover la creación de equipos de trabajos para mejoramiento de funcionamiento de las directivas.											1																	
		4	Facilitar la integración Ciudadana a proyectos.																												
		5	Realizar reuniones coordinadas con los representantes de directivas																												
MO6	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 6 eventos que contribuyan a fortalecer Programa de participación ciudadana para promover la convivencia en el municipio.	1	Coordinar eventos de semana santa	Eventos Coordinados	Número entero	ENE	DIC																								
		2	Coordinar evento del mes cívico																												
		3	coordinar evento temporada navideña																												
		4	Coordinar Jornada de Limpieza																												
		5	Coordinar eventos deportivos y Comunitarios																												
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																						\$	-								
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																						\$	69,831.23								
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						\$	69,831.23								

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Elaborar el Plan de Movilidad Urbana (2019=80%, 2020=20%)	1	Gestión para la elaboración del estudio	Plan de movilidad urbana elaborado	Porcentaje	ENE	MAY	30.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%							
		2	Elaboración del estudio																
		3	Socialización del estudio																
		4	Estructuración del equipo Gerencia de Innovación y Mantenimiento Vial																
		5	Elaboración del plan de movilidad urbana																
ME2	Ejecutar el Plan de Movilidad Urbana (2020=40% y 2021=60%)	1	Socialización del plan de movilidad	Plan de movilidad urbana ejecutado	Porcentaje	JUN	DIC												
		2	Estructuración de solicitudes al VMT sobre las necesidades establecidas en el plan de movilidad																
		3	Ejecución de proyectos de movilidad																
		4	Revisión de resultados																
ME3	Desarrollar y lanzar al público la aplicación "Tecla Invest" (2019=30%, 2020=50% y 2021=20%)	1	Levantamientos de datos	Servicio App funcionando	Porcentaje	JUL	DIC												
		2	Edificación de la aplicación																
		3	Desarrollo de la aplicación																
		4	Lanzamiento de la aplicación en las plataformas de descarga para Android y IOS																
ME4	Elaborar y ejecutar el Programa "Corredor Tecnológico" para el municipio (2019=30%, 2020=50% y 2021=20%)	1	Creación de proyecto para centro de innovación y tecnología de Santa Tecla	Programa ejecutado	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%
		2	Gestión de patrocinadores																
		3	Levantamiento de infraestructura para centro de innovación y tecnología de Santa Tecla																
		4	Estructuración de implementación de la curricular y administración del centro de innovación y tecnología																
		5	Lanzamiento del centro y entrega para su operación a Punto Joven.																
ME5	Crear e Implementar los "FabLabs" (I Fase) (2020=20% y 2021=80%)	1	Creación del proyecto de los FABLABS de Santa Tecla	FabLabs implementados	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%
		2	Gestión de patrocinadores y de fondos municipales																
		3	Levantamiento de infraestructura para FABLAB de Santa Tecla																
		4	Estructuración de la implementación de la curricular y administración de los FABLAB																
		5	Lanzamiento del FABLAB y entrega para su operación a Punto Joven																

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO3	Crear y publicar 3,048 contenidos informativos en canales digitales oficiales de AMST. Facebook, Twitter, Instagram Youtube.	1 200 Contenidos mensuales en canales digitales	Contenido digital publicado	Número entero	ENE	DIC	254	254	254	254	254	254	254	254	254	254	254	254	254	3,048	
		2 Colocación de 4 videos mensuales para canales digitales																			
		3 50 artes mensuales para mantenimiento de canales digitales																			
MO4	Elaborar 2 revistas digitales para la promoción Municipal	1 Diagramación y diseño de revistas	Revista digital elaborada	Número entero	JUN	DIC															2
		2 coordinación con área de prensa para contenido escrito de las revistas																			
		3 Coordinación con las áreas correspondientes para introducción de patrocinios dentro de la revista																			
		4 Distribución digital de revistas																			
MO5	Trasladar 1,920 solicitudes ciudadanas recibidas a través de los diferente canales digitales de la AMST a las U.O competentes	1 Registrar las denuncias en el sistema y responder al ciudadano	Solicitudes registradas y trasladadas	Número entero	ENE	DIC	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920
		2 Atención, traslado y seguimiento de consultas y reportes ciudadanas realizadas a través de Tecla App																			
		3 Atención, traslado y seguimiento de consultas y reportes ciudadanos realizados a través del Sistema de Atención Ciudadana																			
		4 Atención y cierre de solicitudes realizada a través de redes sociales de la alcaldía municipal de Santa Tecla																			
MO6	Desarrollar 4 Campañas de comunicación, para medios digitales y/o tradicionales	1 Creación de campaña	Campañas ejecutadas	Número entero	MAY	DIC															4
		2 Ejecución y coordinación Creación de campaña																			
		3 Diseño de piezas para implementación de cada campaña																			
		4 Colocación de campaña																			
		5 Medición de resultados																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	100,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	104,330.58
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	204,330.58

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 1 evento de Rendición de cuentas a los ciudadanos teclenos. (Mayo 2019- Abril 2020)	1 Recopilar datos sobre obras y actividades desde mayo 2019 hasta abril 2020	Eventos realizados	Porcentaje	MAR	MAY				25.0%	50.0%	25.0%								100.0%
		2 Redactar de documento																		
		3 Realizar la convocatoria de prensa																		
		4 Redactar el 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	Entrevistas realizadas	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		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 de medios de comunicaciones en 300 eventos realizados por la Alcaldía Municipal de Santa Tecla	1 Realizar convocatorias de medios digitales y tradicionales	Eventos de AMST cubiertos	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
		2 Redactar boletines, comunicados y discursos																		
		3 Tomar fotografía a diferentes eventos de la Municipalidad y Generación de material a prensa escrita																		
		4 Grabar video de eventos y entrega de material a medios de comunicación																		
		5 Mantener actualizado el archivo fotográfico y audiovisual de los eventos																		
MO4	Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad de Santa Tecla, año 2019	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%
		2 Seleccionar fotografías para publicación																		
		3 Redactar memoria de labores																		
		4 Redactar noticias para memoria de labores																		
		5 Imprimir memoria de labores anual 2019																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					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 Solicitar el 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%	
		2 Solicitar el servicio de publicación en reconocimientos a personalidades																		
		3 Realizar convocatorias de eventos de trascendencia en Santa Tecla																		
		4 Realizar la publicación de Avisos																		
		5 Realizar la publicación de Licitaciones																		
MO6	Realizar 240 monitoreos de medios de comunicación relacionados con la gestión municipal realizada.	1 Monitorear los medios impresos	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
		2 Monitorear los medios de televisión																		
		3 Monitorear los medios digitales																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 5,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 78,539.72	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 83,539.72	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Atender a 24 delegaciones extranjeras	1	Entrega y envío de presentes a delegaciones internacionales.	Atenciones realizadas.	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
		2	Preparar recorrido interno para conocer los proyectos municipales																	
		3	Preparar recorrido turístico de las delegaciones en el municipio cuando así lo permita.																	
		4	Coordinar con la unidad de Cooperación la atención a delegaciones																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	25,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	50,364.33
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	75,364.33



DIRECCIÓN GENERAL I

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Registrar la participación mensual de oferentes en los procesos de adquisiciones y contrataciones	1 Realizar invitaciones a posibles oferentes en los procesos de Libre Gestión	Oferentes participando en los procesos de compras	Número entero	ENE	OCT	18	23	22	8	8	3	4	2	5	7			100
		2 Publicaciones a participar en los procesos de Licitación Pública																	
MO2	Ejecutar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020	1 Solicitudes de compra emitidas y recibidas, de acuerdo a la programación	Avance en la ejecución de PAAC	Porcentaje	ENE	OCT	18.0%	23.0%	22.0%	8.0%	8.0%	3.0%	4.0%	2.0%	5.0%	7.0%			100.0%
		2 Solicitudes de compra emitidas y recibidas de procesos de compra incorporados																	
MO3	Emitir 12 informes al seguimiento mensual a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del 2020	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	12
		2 Verificar y controlar los períodos estimados de contratación establecidos por cada unidad solicitante.																	
		3 Informar a la Dirección General de los procesos iniciados y los no iniciados en el período establecido por las Unidades Solicitantes.																	
MO4	Emitir 4 informes sobre las contrataciones realizadas	1 Contrataciones realizadas por Licitación Pública	Informe trimestral de procesos adjudicados	Número entero	MAR	DIC			1			1			1			1	4
		2 Contrataciones realizadas por Libre Gestión																	
MO5	Ejecutar 16 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	AGO	6	3	2	1	2				1	1			16
		2 Elaborar las Bases de Licitación en coordinación con las Unidades Solicitantes.																	
		3 Solicitar al Concejo Municipal, adjudicar o declarar desierto 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 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO6	Ejecutar 84 procesos de Libre Gestión o Contrataciones Directas programados y solicitados por las Unidades.	1	Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido, conforme al Plan de Compras.	Procesos de Libre Gestión y Contratación Directa realizados	Número entero	ENE	OCT	12	20	20	7	6	3	3	1	5	7	84		
		2	Revisar Términos de Referencia y evaluaciones de ofertas en coordinación con las Unidades Solicitantes.																	
		3	Solicitar al Concejo Municipal, adjudicar o declarar desierto los procesos de acuerdo a las recomendaciones de las Unidades Solicitantes según corresponda.																	
		4	Elaborar contratos u ordenes de compra, según corresponda.																	
		5	Armar el expediente correspondiente por cada proceso solicitado por las unidades.																	
MO7	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2021	1	Requerir al departamento de Presupuesto, las disponibilidades presupuestarias para cada unidad solicitante.	Plan Anual de Adquisiciones y Compras aprobado	Porcentaje	OCT	DIC													100.0%
		2	Solicitar a las Unidades los planes de compra de acuerdo a sus necesidades y objetivos, siempre y cuando cuenten con su respectivo techo presupuestario.																	
		3	Elaborar en conjunto con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2020.																	
		4	Gestionar aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2020 ante el Concejo Municipal.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	71,348.97
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	71,348.97

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Atender 180 solicitudes de información 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	5	15	20	15	20	10	15	20	30	15	10	5	180
		2	Realizar requerimientos internos a las Direcciones y Unidades Organizativas que generan o resguardan 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 Índices de Información Reservada semestralmente	1	Solicitar propuesta de Declaración de Reserva a las Direcciones y Unidades Organizativas	Índice de Información Reservada Aprobado y Publicado	Porcentaje	ENE	DIC	20.0%	10.0%				20.0%	20.0%	10.0%			10.0%	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	Convertir la Información Oficiosa a Texto seleccionable																	
		4	Enviar al encargado, la información oficiosa para que sea publicada en el Portal de Transparencia AMST																	
		5	Verificar que la información oficiosa este publicada correctamente																	
MO4	Realizar 1 capacitación dirigida al personal de la Institución	1	Gestionar con el IAIP e ISDEM apoyo para impartir capacitación	Capacitación Realizada	Porcentaje	JUN	AGO						50.0%	50.0%						100.0%
		2	Coordinar con el área de Capacitación las convocatorias, lugar y refrigerios																	
		3	Desarrollo de la capacitación																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 32,840.78
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 32,840.78

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Implementar el proyecto de "Ventanilla única" y simplificación de procesos (2019=50% y 2020=50%)	1 Aprobación del Proyecto 2 Implementación del proyecto	Ventanilla Única implementada	Porcentaje	ENE	JUL	5.0%	20.0%	20.0%	20.0%	15.0%	10.0%	10.0%						100.0%
MO1	Elaborar 12 informes de recaudación de ingresos generados por las unidades que dependen de esta Subdirección para remitirlo a la Dirección General.	1 Solicitud de informe a cada unidad organizativa que depende de la Subdirección. 2 Elaboración de informe para luego ser remitido a la Dirección General 3 Seguimiento y monitoreo a las gestiones e ingresos realizadas por las Unidades Organizativas	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO2	Evaluar el diagnóstico y propuesta de proyecciones de ingresos para el año 2021.	1 Realizar proyección de ingresos basados en la recaudación de años anteriores 2 Medición de ingresos por cada Departamento 3 Control Financiero con las gestiones que realizan los departamentos.	Proyecciones presentadas	Porcentaje	AGO	OCT								20.0%	40.0%	40.0%			100.0%
MO3	Consolidar \$17,859,923.74 en concepto de ingresos (Cuenta corriente, recuperación de mora administrativa y judicial, mercados, cementerios y otros) de la Municipalidad.	1 Coordinación con unidades involucradas 2 Entrega de Reportes 3 Presentación de Informe Mensual 4 Medición de satisfacción al contribuyente 5 Informe Final de Resultados	Ingresos consolidados	Moneda	ENE	DIC	\$ 1236,028.31	\$ 1477,841.71	\$ 1464,455.80	\$ 1447,750.00	\$ 1467,760.44	\$ 1486,439.38	\$ 1486,473.17	\$ 1483,168.52	\$ 1509,286.54	\$ 1544,516.55	\$ 1546,440.32	\$ 1709,763.00	\$17859,923.74
MO4	Realizar 1 evaluación en el año de las acciones realizadas por todas las unidades organizativas que dependan de la SubDirección de gestión tributaria	1 Revisión de reuniones de Planificación 2 Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas 3 Elaboración de Informe	Evaluación realizada	Porcentaje	JUN	JUL							50.0%	50.0%					100.0%
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 52,731.29
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 52,731.29

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE GESTION TRIBUTARIA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE FISCALIZACION E INSPECTORIA MUNICIPAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 55 resoluciones de verificación y control de establecimientos en los que se detectó irregularidades dentro de la presentación de sus activos.	1 Análisis de información presentada por la empresa o contribuyentes	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	55	
		2 solicitud de ampliación de información financiera a las empresas o contribuyentes																		
		3 Solicitar al departamento de Catastro o Registro Tributario, información adicional para el proceso																		
		4 Revisión del informe de verificación y control final, y su respectiva notificación																		
MO2	Realizar 60 resoluciones de determinación de oficio.	1 Elaborar resolución número 01 de determinación de oficio	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		2 Notificar resoluciones, prevenciones y prorrogas																		
		3 Elaborar resolución número 02 aperturas a prueba																		
		4 Análisis y Valoración de la prueba																		
		5 Elaborar resolución numero 03 del Proceso de determinación																		
MO3	Realizar 6 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														6
		2 Planificación y programación de censo o barrido que se realizara																		
		3 Notificar y levantar acta de ilegalidad durante el censo de establecimientos y estructuras publicitarias que no se encuentran inscritas																		
		4 Elaboración, formulación y envío de informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo.																		
		5 Se realizara procedimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE GESTION TRIBUTARIA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE FISCALIZACION E INSPECTORIA MUNICIPAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Realizar 6,000 inspecciones coordinadas con los departamentos correspondientes, Dirección De Desarrollo Territorial, CAMST, Catastro y Registro Tributario	1	Revisión de solicitudes generales por dependencias municipales	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	200	400	550	600	600	600	450	500	500	600	600	400	6,000
		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 establecimiento, 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 establecimiento e inmuebles																	
		4	Acompañamiento, coordinación y ejecución de órdenes administrativas, desalojo voluntario																	
		5	Dar seguimiento a los procesos e informar a las diferentes entidades y reportar en informe de ejecución a la Subdirección de Gestión Tributaria.																	
MO5	Entrega de 9,000 resoluciones de establecimiento, constancia de balance, prevenciones, resoluciones administrativas, de establecimiento y de inmueble	1	Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones administrativas y de inmuebles enviadas del departamento de registro tributario y del departamento de catastro	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	400	350	350	400	1,200	1,100	1,000	800	1,000	800	900	700	9,000
		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 de los Departamentos De Registro Y Catastro																	
		5	Incorporar en informe de ejecución las actividades mensuales de cada inspector, Control parcial de gestiones realizadas por inspectoría municipal para la Sub Dirección de Gestión Tributaria																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 3,700.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 131,178.03
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 134,878.03

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar la recepción y trámite de 3,000 autorizaciones municipales (licencias, matrículas y permisos)	1 Recepción y revisión preliminar de solicitudes de autorización.	Solicitudes de autorizaciones presentadas	Número entero	ENE	DIC	150	350	600	500	430	200	250	200	150	100	40	30	3,000
		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.																	
MO2	Realizar la recepción de 7,000 balances anuales con sus anexos contables, para la determinación del impuesto mensual para el año 2019	1 Revisión y estudio de la documentación contable recepcionada	Balances recibidos	Número entero	ENE	DIC	280	1,110	2,110	1,000	800	600	300	300	250	100	100	50	7,000
		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.																	
MO3	Identificar y remitir 30 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		2	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	30
		2 Preparar expedientes, foliarlos y remitirlos a Fiscalización, para que se realice la evaluación previa al proceso de fiscalización.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 72,154.51
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 72,154.51

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CATASTRO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					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	7.0%	8.5%	8.5%	8.5%	9.0%	9.0%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	8.5%	7.0%	100.0%	
		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, seguridad Videovigilancia, desarrollo social, participación ciudadana, CAMST)																		
		5	Informe de seguimiento en la puesta en marcha de los procesos, herramientas, módulos																		
MO1	Realizar la Calificación de 1,500 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) realizados en ventanilla.	1	Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble calificado	Número entero	ENE	DIC	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500
		2	Elaboración de Declaración de Trámite																		
		3	Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		4	Aplicación de Tasas Municipales																		
		5	Firma de Aprobación de Trámite																		
MO2	Realizar la Calificación de 300 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	25	300
		2	Elaboración de Declaración de Trámite																		
		3	Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		4	Aplicación de Tasas Municipales																		
		5	Firma de Aprobación de Trámite																		
MO3	Depuración de 3.000 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	250	3,000
		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 e Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CATASTRO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO4	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		
		2	Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble SGT/DELSUR/CNR/BASEGRAFICA AMST																		
		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 230 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	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	230	
		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	Creación de 12 capas temáticas en base grafica catastral	1	Gestionar y recibir información de la base de datos a mapear (tema por dependencia)	Capa temática creada	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2	Análisis y digitalización - migración de información digital a software utilizado																		
		3	Colocación de la información en la base de datos SGT AMST																		
		4	elaborar base en formato SQL de información de inmuebles/ espacio publico georreferenciados																		
		5	enlazar información y actualización con sistemas que manejan base de datos gráficos																		
MO7	Generación de 2,080 Mapas Catastrales (Trámite de inmuebles, cambio de uso por establecimiento, procesos Catastrales, temáticos, otros)	1	Recepción y revisión de solicitud de generación del mapa	Mapa Catastral generado	Número entero	ENE	DIC	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	100	2,080	
		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																		
MO8	Proyecto de Implementación de Clave Catastral de Inmuebles en SGT	1	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	Proyecto de clave catastral de inmuebles implementado	Porcentaje	JUN	JUL														100.0%
		2	diseño y programación de herramienta de seguimiento por asignación de clave catastral por cuadrante/manzana/parcela generada en SGT																		
		3	Ejecución de Pruebas en SGT del funcionamiento de la herramienta en cuentas de Inmuebles																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CATASTRO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO13	Notificación de 5,800 Trámites Catastrales (Calificación de Inmuebles, Resoluciones Administrativas, Mobiliario Urbano, Cartas Catastrales, Constancias/ en Catastro/ Correo electrónico o Inspectoría Municipal)	1	Identificar el Trámite Catastral Resuelto	Trámite catastral notificado	Número entero	ENE	DIC	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	300	5,800
		2	Se prepara la copia del Trámite resuelto para notificar																	
		3	Se contacta al Contribuyente por medio de Teléfono, Correo electrónico, Visita en Ventanilla o por medio de Inspectoría Municipal																	
		4	Se adjunta al expediente para su archivo																	
		5	Se realiza respectiva anotación de matriz de seguimiento de trámites Catastrales Notificados																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 28,600.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 101,840.42
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 130,440.42

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente y gestionar ingresos anticipados en Impuestos Municipales por un valor de \$5,007,704.23	1	Elaboración de estados de cuenta de Impuestos en cobro corriente y cobro anticipado.	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 417,526.23	\$ 413,625.03	\$ 410,758.96	\$ 415,521.00	\$ 417,253.63	\$ 416,325.85	\$ 412,361.78	\$ 415,659.03	\$ 414,368.00	\$ 421,693.26	\$ 423,369.15	\$ 429,242.31	\$ 5007,704.23
		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 las cuatro semanas del mes.																	
MO2	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente y gestionar ingresos anticipados en Tasas Municipales por un valor de \$1,369,167.46	1	Elaboración de estados de cuenta de Tasas en cobro corriente y cobro anticipado.	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 136,598.23	\$ 125,644.85	\$ 119,659.23	\$ 114,526.61	\$ 114,248.52	\$ 108,236.95	\$ 108,140.22	\$ 109,142.25	\$ 106,497.19	\$ 114,773.02	\$ 101,275.03	\$ 110,425.36	\$ 1369,167.46
		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 las cuatro semanas del mes.																	
MO3	Emitir 7,820 solvencias municipales en Tasas e Impuestos	1	Elaboración y emisión de Solvencias Municipales.	Solvencias emitidas	Número entero	ENE	DIC	754	635	685	693	670	600	625	630	618	610	650	650	7,820
		2	Elaboración y envío de recibos a colecturía.																	
MO4	Recaudar \$2,091,806.07 generadas por los pagos de Tasas de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos (Puntual y Contac Center)	1	Elaborar y ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 165,692.36	\$ 169,574.36	\$ 174,642.54	\$ 146,951.28	\$ 155,693.02	\$ 175,543.06	\$ 176,645.25	\$ 165,952.45	\$ 178,296.35	\$ 180,658.35	\$ 173,374.40	\$ 228,782.65	\$ 2091,806.07
		2	Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección Tributaria																	
		3	Reporte de cuentas nuevas con mora antigua																	
MO5	Recaudar \$1,365,676.34 generadas por los pagos de Tasas de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos (Puntual y Contac Center)	1	Elaborar y ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	FEB	DIC	\$ 125,387.78	\$ 125,541.69	\$ 125,954.13	\$ 127,949.41	\$ 125,654.37	\$ 127,456.35	\$ 115,654.55	\$ 122,674.23	\$ 121,553.34	\$ 122,485.26	\$ 125,365.23	\$ 1365,676.34	
		2	Reporte de cuentas que caen en mora desde el día 32.																	
		3	Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección Tributaria																	
MO6	Recaudar \$2,953,478.72 generadas por los pagos de impuestos de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos (Puntual y Contac Center)	1	Elaborar y ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 230,958.68	\$ 232,896.54	\$ 222,859.35	\$ 228,968.91	\$ 230,003.95	\$ 246,587.35	\$ 250,351.04	\$ 247,256.36	\$ 245,325.85	\$ 245,356.23	\$ 247,589.23	\$ 325,325.23	\$ 2953,478.72
		2	Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección Tributaria																	
		3	Reporte de cuentas nuevas con mora antigua																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 informes 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	
		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 60 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	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		2	Entrega de fondos de bienes y servicios Revisión y aceptación de documentos para el reintegro																		
		3	Elaboración de 60 liquidaciones por modalidad fondo circulante y 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	5	60
		2	Realizar los pagos de fondos ajenos del período del 01 al 15 de cada mes según lo establecido.																		
		3	Realizar los pagos de salarios con fecha inicio 25 de cada mes , horas extras cada 12 de mes dentro de periodos razonables y legalmente establecidos.																		
MO4	Mantener actualizado en un 100% el Sistema SAFIM a través de 12 actualizaciones	1	Realizar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación para generar Estados Financieros confiables	Actualizaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		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 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 1704,800.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 87,181.50	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 1791,981.50	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 seguimientos para la ejecución presupuestaria de la AMST con diferencial de 30 días	1	Devengamiento de documentos en el sistema SAFIM	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2	Seguimiento de presupuesto 2020, 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 General de la ejecución presupuestaria																		
MO2	Realizar 2 informes de liquidaciones presupuestarias	1	Informe semestral de ejecución presupuestaria para ser presentados a Dirección General	Informes elaborados	Número entero	FEB	AGO		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	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 General	Informes elaborados	Número entero	MAR	DIC			1									1		4
MO5	Elaborar la Formulación del presupuesto anual de la AMST 2021	1	Formulación del presupuesto anual 2021	Presupuesto formulado	Porcentaje	JUL	DIC								20.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	20.0%	100.0%
		2	Revisión del presupuesto con la Comisión especial del presupuesto 2021																		
		3	Aprobación del presupuesto 2021 por el Concejo Municipal																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 446,695.67	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 49,244.88	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 495,940.55	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 12 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Verificar que las transacciones realizadas por los Departamentos de Tesorería y Presupuesto estén finalizadas para realizar el cierre contable.																		
		3 Revisión de Cuentas en Sistema SAFIM para que no queden saldos negativos																		
		4 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo contable																		
MO2	Consolidar 12 Estados Financieros y notas explicativas	1 Realizar cierres y revisión de Estados Financieros	Informes y Estados Financieros Consolidados	Número entero	ENE	DIC.	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	14
		2 Impresión de Estados Financieros																		
		3 Ordenar Estados Financieros para Firma y Sello de Contador y Director General																		
		4 Elaborar las notas Explicativas en los meses de junio y diciembre del corriente Ejercicio.																		
MO3	Elaborar 2 reportes de conciliación de Deudores Monetarios y Financieros y 12 informes de Acreedores Monetario y Financieros	1 Solicitar información al departamento de Administración de la Cartera generada por la Sub Dirección de Gestión Tributaria de Ingresos para registrar por periodos y identificar las diferencias y realizar los ajustes necesarios y pertinentes	Informes de Conciliaciones elaborados	Número entero	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 los departamentos de Tesorería y Administración de la Cartera																		
		4 Revisión de Cuentas de acreedores monetarios en Sistema SAFIM para verificar saldos negativos																		
		5 Conciliar saldos Contables con deuda a corto plazo con el departamento de Tesorería																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																								
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO4	Elaborar 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 Público y Uso Privativo	1 Solicitar Información a las Unidades organizativas que administran proyectos de Inversión	Informes de proyectos Liquidados	Porcentaje	ABR	SEP									10.0%	10.0%	10.0%		50.0%	20.0%					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 Público																								
MO6	Aplicar el Sistema de Costeo a 4 Unidades Organizativa AMST y seguimientos a las ya aplicadas	1 Internalizar Manual de Costeo y formatos para levantamiento de costos a 4 unidades organizativas	Sistema de Costeo Aplicado	Porcentaje	FEB	OCT																				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 organizativa 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 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO7	Elaborar 40 Informes mensuales de Conciliaciones Bancarias	1 Solicitar Estados de Cuentas Bancarias al departamento de Tesorería	Conciliaciones contables con información verificada	Número entero	ENE	DIC.	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 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 83,096.56
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 83,096.56

DIRECCIÓN GENERAL II

❖ 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 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)
- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

❖ GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)

- UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)
 - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
- UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)
- UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA
- UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (UDES)

❖ GERENCIA LEGAL

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MOS	Brindar 600 mantenimientos y reparaciones a las diferentes instalaciones de oficinas de la Municipalidad	1	Recibir solicitudes de mantenimiento y reparaciones a las diferentes instalaciones de oficinas de la Municipalidad.	Mantenimientos y reparaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	70	50	60	40	50	60	50	40	60	50	50	20	600	
		2	Registrar en bitácora las solicitudes de mantenimientos y reparaciones solicitadas por las diferentes Unidades Organizativas.																		
		3	Realizar el diagnóstico del requerimiento considerando: herramientas, materiales a utilizar y presupuesto.																		
		4	Asignar tareas al personal considerando su especialidad técnica para solventar la solicitud recibida.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																					\$ 429,512.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																					\$ 369,135.50
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																					\$ 798,647.50

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar un informe mensual de solicitudes de búsqueda de documentos que realizan las unidades organizativas	1 Recepción de solicitudes vía memorándum y correo electrónico	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2 Búsqueda manual de la información solicitada																		
		3 Control de entrega de documentos por medio de libro.																		
MO2	Ejecutar 3 jornadas de capacitación a las unidades organizativas sobre la normativa para la gestión documental y archivos	1 Elaborar presentación de power point sobre el tema impartido	Jornada de capacitación	Número entero	MAR	NOV														3
		2 Convocar al personal para jornada de capacitación																		
		3 Lista de asistencia de las personas convocadas																		
MO3	Realizar 2 expurgos/eliminación de documentos en coordinación del CISED	1 Convocar a los miembros del CISED	Acta de eliminación de documentos	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%
		2 Acta de reunión con los miembros del CISED																		
		3 Autorización de eliminación de documentos emitida por el Archivo General de la Nación																		
		4 Acta de eliminación de documentos																		
MO4	Elaborar 12 informes de seguimiento a la actualización del inventario de documentos resguardados en los Archivos de Gestión, Especializado y Central	1 Solicitar a la unidades organizativas la elaboración del inventario de documentos resguardados en los archivos de gestión, especializada y central	Informe de avance de inventario	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2 Solicitar informe de documentos inventariados por cada Archivo de Gestión y Especializado																		
		3 Remitir informe mensual a la SubDirección de Administración																		
MO5	Elaborar el diagnóstico documental de los Archivos de Gestión, Especializados y Central	1 Coordinar a través de memorándum o correos electrónicos con Directores, Subdirectores, Jefaturas y Encargados de las diferentes Unidades Organizativas para notificar la realización del Diagnóstico documental de sus áreas.	Diagnóstico documental elaborado	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%										
		2 Reuniones con jefaturas inmediatas de cada unidad, para revisión de las fichas de diagnóstico documental elaboradas, para su respectiva aprobación.																		
		3 Elaborar documento final del Diagnóstico documental de la Municipalidad de Santa Tecla.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO6	Dar seguimiento al conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y practicas en la gestión de documentos y el SIA, y la implementación del SIGDA	1 Solicitar el formato a la unidad de Desarrollo Institucional	Documentos de manuales y procedimientos	Número entero	FEB	DIC																
		2 Actualizar Manuales y procedimientos para la gestión documental y archivos incluyendo sus respectivos instrumentos archivísticos						1														
		3 Remitir a la UDI para revisión y luego realizar proceso de aprobación																				
		4 Socializar el manual con equipo de UGDA																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 2,000.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 38,086.81		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 40,086.81		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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		
					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.	Informe elaborado	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 datos 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	Ejecutar el mantenimiento preventivo de 700 equipos informáticos y de Telecomunicaciones de la Municipalidad.	1 Limpieza de Hardware.	Equipos con mantenimiento Preventivo realizado	Número entero	MAY	DIC															700
		2 Depuración de Software instalados en equipos.																			
		3 Limpieza del registro del sistema.																			
		4 Desfragmentación de Disco Duro.																			
		5 Mantenimiento de equipos de Data Center																			
MO3	Brindar 3,600 servicios técnicos a los diferentes Departamentos de la Municipalidad.	1 Realizar respaldo de información.	Servicios Técnicos brindados	Número entero	ENE	DIC	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
		2 Instalación de Sistema Operativo. Y software																			
		3 Configuración de Teléfono																			
		4 Mantenimiento y reparación de impresoras y escáneres																			
		5 Soporte a los usuarios internos																			
MO4	Brindar 140 servicios de soporte a los sistemas institucionales (Presupuesto, Recursos Humanos, Cementerios, etc.)	1 Recepción de solicitud de soporte	Soportes a sistemas brindados	Número entero	ENE	DIC	8	12	12	14	14	12	12	12	12	12	12	12	12	8	140
		2 Análisis y operativización del soporte al sistema solicitado																			
		3 Realización de Pruebas funcionalidad en el Servidor de Desarrollo																			
		4 Publicación de la actualización en el Servidor de producción																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 informes 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	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		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	Elaborar 1 inventario con tomas físicas de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.	1 Coordinación con cada una de las dependencias de la AMST a través del nombramiento de referentes.	Inventario elaborado	Porcentaje	ABR	DIC					15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	5.0%	100.0%	
		2 Verificación física y clasificación de los bienes muebles en coordinación con cada una de las dependencias de la AMST																			
		3 Actualización y depuración del inventario de los bienes muebles e inmuebles																			
		4 Elaboración de informe en base a los inventarios realizados																			
MO3	Realizar 12 reportes de seguimiento a los procesos de Administración de contratos, según el Plan de Compras (10).	1 Seguimiento mensual de contratos administrados por el departamento	Reporte de seguimiento	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Evaluación del comportamiento financiero de cada uno de los contratos																			
		3 Informe de alerta temprana con respecto a la situación de disponibilidad de cada contrato administrado																			
		4 Elaboración de órdenes y actas de recepción de bienes y servicios																			
MO4	Elaborar 9 reportes del Sistema de Activo Fijo (Ingresos y Depreciación)	1 Ingreso de facturas al sistema	Reporte de seguimiento	Número entero	ABR	DIC															9
		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 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO5	Elaborar 4 reportes trimestrales de bienes donados a la municipalidad	1 Verificación física de los bienes donados	Reporte trimestral de seguimiento	Número entero	MAR	DIC																	
		2 Elaboración de acta de recepción por donación																					
		3 Firma y sello de los involucrados																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	215,000.00		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	68,860.50		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	283,860.50		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO7	Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del señor 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	1	12
		2	Recepción de documentación requerida																	
		3	Elaboración de actas prematrimoniales y matrimoniales																	
		4	Acto de matrimonio																	
MO8	Emitir 1,040 carnés de identificación personal para los menores de 18 años.	1	Verificación de cumplimiento de requisitos.	Carnés expedidos	Número entero	ENE	DIC	150	70	70	50	50	80	150	80	70	100	100	70	1,040
		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	500	310	280	300	250	250	350	250	300	310	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 y no cédula																	
		4	Asesoría legal sobre problemas con las partidas.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 7,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 110,316.65
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 117,316.65

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Ejecutar 1,000 intervenciones preventivas en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad	1	recepción de unidades	Intervenciones Preventivas Ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	74	74	74	74	74	90	90	90	90	90	90	1,000	
		2	evaluación de daños en las unidades																	
		3	proceder a reparación de dicha unidad																	
		4	entregar unidad con la reparación realizada																	
		5	registrar mantenimiento realizado en expediente de vehículo																	
MO2	Ejecutar 3,000 intervenciones correctivas en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad	1	recepción de unidades	Intervenciones correctivas Ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	225	225	300	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000
		2	evaluación de daños en las unidades																	
		3	ejecutar mantenimiento correctivo y reposición en caso proceda																	
		4	registrar mantenimiento correctivo realizado en expediente de vehículo																	
MO3	Realizar proceso de refrenda y tramites legales de 160 unidades de transporte de esta Municipalidad	1	gestionar ante Concejo Municipal para erogaciones de fondos para trámites de refrenda, modificación inscripción de SERTRACEN y VMT	Proceso de refrenda realizado	Porcentaje	MAY	JUL					30.0%	40.0%	30.0%						100.0%
		2	Tramitar ante VMT permisos de circulación de vehículos con copias de tarjetas de circulación																	
		3	Elaborar solicitud de adeudo a SERTRACEN para verificar estatus y valor a pagar de matrícula en cada vehículo																	
		4	gestionar y tramitar los cheques a nombre de la Dirección Nacional de tesorería para pagos correspondientes																	
MO4	Brindar 1,000 servicios de transporte con bus y pipas en apoyo a las unidades de la AMST y población teclena que lo requiera.	1	Recepcionar solicitud de uso de auto bus y pipas	Servicios de transporte brindados	Número entero	ENE	DIC	90	90	90	90	90	90	90	74	74	74	74	74	1,000
		2	presentar a jefatura dichas solicitudes para que las autorice																	
		3	calendarizar las solicitudes de préstamo de bus y de pipas																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 483,960.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 142,566.51
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 626,526.51

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgos Municipal, año 2020.	1 Preparar Lineamientos para la formulación y seguimiento en SISPLAN de la Matriz de Riesgo Municipal 2020.	Matriz de Riesgo Municipal Integrada	Porcentaje	ABR	JUN																			
		2 Distribuir Lineamientos a todas las dependencias de la AMST.																							
		3 Habilitar periodo de carga SISPLAN y brindar asistencia técnica a todas las dependencias de la AMST.											10.0%	25.0%	25.0%	40.0%									
		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 y mantener actualizado el Manual de Procedimiento Institucional a través de la Incorporación de los Manuales de 15 Unidades Organizativas de la AMST.	1 Preparar y distribuir lineamientos para elaboración, estandarización o actualización de procedimientos institucionales.	Unidades Organizativas con manuales de procedimientos actualizados	Porcentaje	ABR	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.												6.7%	15.6%	20.0%	20.0%	17.8%	13.3%	6.6%					
		4 Integrar los procedimientos validados en el Manual de Procedimientos de la Dirección Operativa.																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	66,978.69				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	66,978.69				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Finalizar la Integración del Plan Operativo Anual 2020 e iniciar la Formulación del Plan Operativo Anual 2021 de la Municipalidad de Santa Tecla.	1 Recepción y revisión de POA's 2020 remitidos por las diferentes unidades organizativas	Plan Operativo Anual Integrado	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	15.0%	15.0%	2.0%	3.0%					15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	100.0%	
		2 Integrar documento oficial del POA 2020 de la municipalidad.																			
		3 Presentar la Formulación del POA 2020 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) 2021																			
		5 Proporcionar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas de la AMST sobre proceso de formulación del POA 2021																			
MO2	Realizar 12 Seguimientos de la Ejecución del POA Institucional, (1 seguimiento año 2019 y 11 seguimientos año 2020).	1 Preparar Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del Plan Operativo Anual	Matriz de Seguimiento Mensual Elaborada.	Número entero	ENE	DIC	1									1	1	1	1	1	12
		2 Proporcionar lineamientos y brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas																			
		3 Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Municipalidad.																			
		4 Consolidar seguimientos de metas en Documento integrado de POAS (Control Interno)																			
MO3	Elaborar 2 informes de Evaluación de Cumplimiento de metas del POA Institucional. (1 evaluación Año 2019 y 1 Evaluación 1er Semestre 2020)	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	JUL	25.0%	25.0%													100.0%
		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 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO2	Coordinar y monitorear ejecución de Política de Desarrollo Económico Local (PDEL).	1 Elaborar Plan de Acción de la Política de Desarrollo Económico Local (PDEL).	Política DEL ejecutada	Porcentaje	MAY	DIC																			
		2 Coordinar implementación PDEL con unidades AMST vinculadas IMTECU, Dirección de Desarrollo Social, Subdirección de Gestión Tributaria y Gerencia de Cooperación e Inversión.																							
		3 Informe mensual de ejecución																							
MO3	Coordinar y monitorear ejecución de proyecto USAID Gobernabilidad Municipal	1 Coordinar y ejecutar plan de Acciones de Fortalecimiento Municipal (AFM) en el marco del proyecto de USAID para la Gobernabilidad Municipal.	Informe Mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		2 Informe mensual de ejecución																							
MO4	Coordinar y monitorear ejecución de proyecto USAID ProIntegridad Pública	1 Coordinar y ejecutar plan de mejora en el marco del proyecto de USAID ProIntegridad Pública.	Informe Mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		2 Informe mensual de ejecución																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	17,325.00				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	17,325.00				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Realizar gestiones con organismos de cooperación interna y externa con el propósito de obtener recursos financieros por un monto de \$2.250,000.00 para contribuir al financiamiento municipal. (2019=\$500,000, 2020=\$1,500,000 y 2021=\$250,000)	1	Elaborar y ejecutar procedimiento para la gestión de asistencia financiera para proyectos y actividades AMST.	Montos de cooperación obtenidos	Moneda	FEB	DIC																	
		2	Mantener monitoreo y análisis de ventanillas de cooperación abiertas para el año 2020																					
		3	Coordinar con la Gerencia de Cooperación e Inversión y la Unidad de Asuntos Estratégicos, la integración y actualización de portafolio de perfiles de proyectos para presentar en espacios y oportunidades de cooperación.					\$ 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	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 140,000.00	\$ 100,000.00	\$1500,000.00		
		4	Gestionar donaciones en efectivo o en especie para la ejecución de programas, proyectos o actividades AMST fuera de convenio con cooperantes.																					
		5	Ejecutar y mantener actualizado el Manual para el registro y control de donaciones																					
MO1	Gestionar y suscribir 10 convenios de hermanamiento, fortalecimiento institucional, asistencia técnica o financiera nacional o internacional para proyectos y actividades AMST.	1	Elaborar y ejecutar estrategia institucional para la gestión y suscripción de convenios de hermanamiento, fortalecimiento institucional, asistencia técnica o financiera nacional o internacional para proyectos y actividades AMST.	Relaciones establecidas (Hermanamientos, convenios, Cooperaciones y/o asistencias técnicas institucionales e internacionales)	Número entero	FEB	NOV																	
		2	Elaborar y ejecutar Manual de procedimientos para suscribir y dar seguimiento a convenios de hermanamiento, fortalecimiento institucional, asistencia técnica o financiera suscritos con entidades nacionales o internacionales.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
		3	Suscripción y seguimiento de convenios																					
		4	Elaborar y ejecutar Manual de procedimientos para suscribir y dar seguimiento a convenios de hermanamiento, fortalecimiento institucional, asistencia técnica o financiera suscritos con entidades nacionales o internacionales.																					
MO2	Coordinar los detalles operativos para 12 misiones oficiales de acercamiento, cooperación o fortalecimiento institucional con delegaciones integradas por el Señor Alcalde, Concejales o funcionarios de la municipalidad.	1	Elaborar y ejecutar Manual de procedimientos para proponer, operativizar y dar seguimiento a misiones oficiales AMST.	Número de misiones oficiales realizadas	Número entero	MAR	NOV																	
		2	Elaborar y mantener actualizada agenda de misiones oficiales con itinerarios de viaje, lugar y hora de reuniones, personas de contacto y documentación complementaria.					1	2	2	2	2	2	2	2	1								
		3	Tramitar boletos aéreos y viáticos para los integrantes de las delegaciones.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 32,544.05					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 32,544.05					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Elaborar 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 Diagramar esquemas conceptuales que plasmen las estrategias sobre territorio (febrero-marzo 25%)	Política elaborada	Porcentaje	FEB	OCT		10.0%	15.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			100.0%	
		2 Unificar estrategias con proyectos estratégicos y objetivos PEI (abril-mayo 25%)																		
		3 Desarrollar las estrategias con las unidades AMST vinculadas (junio-agosto 30%).																		
		4 Presentar documento de política para aprobación (septiembre-octubre 20%).																		
		5 Coordinar o brindar asistencia técnica a unidades AMST y entidades externas en planificación de proyectos (10%)																		
MO1	Coordinar o brindar asistencia técnica a unidades AMST y entidades externas en planificación de proyectos.	1 Informes de coordinación y seguimiento de asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento de proyectos y actividades	Informes mensuales	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Informes de asistencia a eventos o reuniones con cooperantes y entidades externas.																		
MO2	Elaborar 10 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	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
		2 Elaboración de diseño conceptual de anteproyecto de regeneración urbana y renovación del espacio público																		
		3 Coordinación y acompañamiento de proyectos en ejecución.																		
MO3	Elaborar 20 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	ENE	DIC	1	3	1	3	1	3	1	1	2	1	1	2	20	
		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																		
MO4	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	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 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	38,528.10
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	38,528.10

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA LEGAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Emitir 144 opiniones legales o asesorías jurídicas a las diferentes dependencias de la Municipalidad o particulares.	1	Recepción de solicitudes de las distintas dependencias de forma personal, vía electrónica y telefónica .	Opiniones jurídicas emitidas	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	
		2	Seguimiento de información y documentación según el caso.																	
		3	Análisis del caso asignado																	
		4	Atender solicitud de revisión de la normativa de unidades organizativas																	
		5	Pronunciamento de opinión escrita o verbal según el caso.																	
MO2	Iniciar, sustentar y promover 12 procedimientos sancionatorios administrativos.	1	Recibir el informe en el que conste la falta cometida	Procedimientos iniciados, sustentados y promovidos.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Sustanciar la documentación e información necesaria para desarrollar cada caso																	
		3	Realizar estudio jurídico del expediente																	
		4	Diligenciar el procedimiento correspondiente																	
		5	Elaborar las resoluciones correspondientes y notificar los actos realizados a los particulares y/o dependencias.																	
MO3	Promover o mostrarse parte en 60 juicios civiles, penales y laborales en los que la municipalidad tenga interés como actor o demandado.	1	Emitir dictamen de acuerdo respectivo, según el caso.	Juicios civiles, penales y laborales promovidos o tramitados.	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		2	Recolectar y revisar la documentación pertinente para la formulación de estrategias y líneas de acción																	
		3	Presentar la demanda, aviso, denuncia o darse por emplazado según el caso.																	
		4	Preparar y presentar medios de impugnación en distintas instancias de las resoluciones dictadas.																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA LEGAL																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO4	Dar respuesta a 12 requerimientos hechos por instituciones públicas o privadas, dentro del marco jurídico.	1	Recepción de oficios o requerimientos	Requerimientos presentados.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2	Requerimiento de expediente o documentos legales necesarios, según el caso.																		
		3	Preparación de respuesta o resolución de acuerdo al estudio jurídico del caso.																		
		4	Presentar los escritos a las unidades requirentes, instituciones públicas o providas.																		
MO5	Preparar y atender el 100% de los instrumentos para su legalización o actualización.	1	Recepción de solicitudes de las distintas dependencias	Instrumentos legalizados y/o actualizados	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%	8.0%	100.0%
		2	Revisión y requerimiento de documentos																		
		3	Reunión o discusión de observaciones según el caso																		
		4	Remisión de instrumentos a unidades solicitantes, para continuidad del trámite.																		
MO6	Finalizar la elaboración del Manual de Procedimientos de la Gerencia Legal.	1	Remitir a la UDI para revisión y aprobación	Manual de Procedimientos aprobado y socializado	Porcentaje	ENE	MAY	10.0%	10.0%	40.0%	40.0%										100.0%
		2	Socializar el manual con equipo de la Gerencia Legal.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 70,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 85,914.60	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 155,914.60	

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS

❖ DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS

- UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN
- UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS

❖ DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

❖ DELEGACIÓN DISTRITAL I

❖ DELEGACIÓN DISTRITAL II

❖ DELEGACIÓN DISTRITAL III

❖ DELEGACIÓN DISTRITAL IV

❖ DELEGACIÓN DISTRITAL V

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 informes consolidados de las acciones ejecutadas por la Delegaciones Distritales y Unidades que conforman la Dirección de Servicios Municipales y Distritos	1	Solicitud de información de las Unidades Técnica y Supervisión y de Pequeñas Obras	Informes Presentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		2	Solicitud de informes del departamento de Alumbrado Público																		
		3	Solicitud de información a las Diferentes Delegaciones Distritales																		
		4	Elaborar informe para la Dirección General																		
MO2	Coordinar la realización de 7 jornadas de limpieza en el municipio.	1	Coordinar con las Delegaciones Distritales, la Unidad Técnica y Supervisión, Pequeñas Obras y TECLASEO para la recolección de desechos sólidos del municipio	Jornadas de Limpieza Realizadas	Número entero	FEB	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2	Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e innovación todo lo relacionado con la publicidad de las jornadas de Limpieza																		
		3	Coordinar con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana y Delegaciones Distritales para el apoyo de mano de obra .																		
		4	Elaborar informe para la Dirección General sobre resultados obtenidos.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	74,272.03
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	74,272.03

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 informes 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	1	12	
		2 Presentar informe mensual, por parte de la Unidad, sobre la evaluación de los servicios prestados, de recolección de desechos sólidos y barrido de la Empresa 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	DIC		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
		2 Monitoreo y pesaje de empresas																			
		3 Informe mensual 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	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 bitácoras 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	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.																			
MO5	Realizar 12 seguimientos a la ejecución del Plan de Compras y disponibilidad presupuestaria de las Unidades de la Dirección de Servicios Municipales y 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	1	1	1	12
		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 disponibles, deuda y ejecución presupuestaria.																			
		5 Liquidación de contratos u ordenes de compra de procesos realizados de cada unidad.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 5427,200.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 200,294.03	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 5627,494.03	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar y ejecutar un plan de acción para 112 pequeñas obras en los diferentes distritos del municipio	1	Elaborar un Plan de Acción	Pequeñas obras ejecutadas	Número Entero	ENE	DIC	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	7	112	
		2	Reparar 60 pequeñas obras en los diferentes distritos (Pintura, soldadura, hechura de estructuras, pequeñas reparaciones...)																	
		3	Ejecutar 15 nuevas pequeñas obras en zonas urbanas																	
		4	Reparar 40 pequeñas obras en parques y zonas verdes																	
		5	Ejecución de 3 pequeñas plazas																	
MO2	Programar y ejecutar la jardinerización de 9,500 plantas ornamentales	1	Programar los mantenimientos de jardinerización en la municipalidad	Jardinerización realizada	Número Entero	ENE	DIC	700	700	700	900	950	950	950	950	900	800	600	400	9.500
		2	Realizar los mantenimientos de jardinerías en 20 zonas urbanas del municipio (4,750 plantas ornamentales)																	
		3	Realizar los mantenimientos de jardinerías de 6 plazas del municipio (4,750 plantas ornamentales)																	
		4	Realización de podas y conformación de figuras en plazas y zonas verdes																	
MO3	Programar y reproducir 14,000 plantas (Ornamentales, forestales y frutales) en el Vivero Municipal	1	Solicitud de materiales, insumos y herramientas	Plantas reproducidas	Número Entero	ENE	DIC	1,000	1,000	1,500	1,500	1,600	1,100	1,100	1,100	1,100	1,000	1,000	1,000	14,000
		2	Preparación de sustratos																	
		3	Manejo agronómico de plantas																	
		4	Monitoreo y elaboración de informes																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	191,657.92
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	191,657.92

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Realizar 305 mantenimientos a luminarias de Alumbrado publico en vías urbanas del Municipio	1 Atender solicitudes de apoyo en mantenimiento correctivos y/o preventivos	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	30	305	
		2 Atención de solicitudes para gestión de tramites y asesoría técnica																		
		3 Consolidar avisos por sector y/o distrito para la mejor atención a ciudadanos																		
MO6	Realizar diseños y ejecutar 15 proyectos eléctricos para las diferentes áreas internas e infraestructuras del Municipio de Santa Tecla	1 Levantamiento de necesidades	Proyectos Ejecutados	Número entero	FEB	NOV														15
		2 Elaboración de planos eléctricos																		
		3 Elaboración de presupuestos																		
		4 Gestion de materiales eléctricos																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61- BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 1725,000.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 86,895.09	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 1811,895.09	

NOTA: DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A "BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES, SOLAMENTE SE CUENTA CON \$25,000.00 PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DESDE ESTA UNIDAD ORGANIZATIVA SE REALIZAN.

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL I																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO7	Colectar \$ 124,545.00 en concepto de ingresos corrientes en tributos Municipales (Tasas impuestos)	1 Certificaciones (Partidas de nacimiento, Defunciones, Autenticadas y Asentamientos)	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 10,350.00	\$ 9,832.50	\$ 10,005.00	\$ 10,350.00	\$ 10,350.00	\$ 9,660.00	\$ 10,695.00	\$ 10,005.00	\$ 10,695.00	\$ 10,695.00	\$ 10,695.00	\$ 11,212.50	\$ 124,545.00
		2 Pago de Tasas y Impuestos																	
		3 Venta de Vialidades																	
		4 Venta de Formularios para diversos tramites																	
		5 Realizar Gestiones a 26292 cuentas de Contribuyentes																	
MO8	Colectar \$66,585.00 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en tributos Municipales (tasas e impuestos)	1 Visita de negocios e inmuebles, levantamientos de actas por construcción, y establecimientos que ya no existen	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 5,520.00	\$ 6,037.50	\$ 5,865.00	\$ 5,520.50	\$ 5,692.50	\$ 6,210.00	\$ 5,347.00	\$ 5,865.00	\$ 5,347.50	\$ 5,347.50	\$ 5,175.00	\$ 4,657.50	\$ 66,585.00
		2 Elaboración de Planes de Pago, cobros vía telefónica a contribuyentes tanto inmuebles como establecimientos																	
		3 Entrega de Estados de Cuenta a establecimientos e inmuebles, actualizaciones de cuenta por pago																	
		4 Cobros: en efectivo y por tarjetas ya sea de crédito o debito, cobro a domicilio de cheques y efectivo a inmuebles y establecimientos																	
		5 Realizar Gestiones a 2363 cuentas de Contribuyentes																	
MO9	Colectar \$ 15,870.00 en concepto de ingresos de mora años anteriores en tributos Municipales (tasas impuestos)	1 Visita de negocios e inmuebles, levantamientos de actas por construcción, y establecimientos que ya no existen	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 1,380.00	\$ 1,380.00	\$ 1,380.00	\$ 1,380.00	\$ 1,207.50	\$ 1,380.00	\$ 1,207.50	\$ 1,380.00	\$ 1,207.50	\$ 1,207.50	\$ 1,380.00	\$ 1,380.00	\$ 15,870.00
		2 Elaboración de Planes de Pago, cobros vía telefónica a contribuyentes tanto inmuebles como establecimientos																	
		3 Entrega de Estados de Cuenta a establecimientos e inmuebles y actualizaciones de cuenta por pago																	
		4 Cobros: en efectivo y por tarjetas ya sea de crédito o debito, cobro a domicilio de cheques y efectivo a inmuebles y establecimientos																	
		5 Realizar gestiones a 1740 cuentas de contribuyentes																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 163,160.10
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 163,160.10

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL II																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 2 mantenimientos en el año 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	Tragantes limpios	Número entero	MAR	OCT				80	80	80			80	80	80		480	
		2 Limpieza de tragantes																		
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																		
		4 Elaborar informe mensual para Dirección de Servicios Municipales y Distritos																		
MO2	Realizar 400 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes de las 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	400
		2 Raspado de postes																		
		3 Elaborar informes mensuales para la Dirección de Servicios Municipales y 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	444
		2 Tala de árboles																		
		3 Chapoda de maleza en arriates																		
		4 Limpieza, poda y chapoda en 20 parques																		
MO4	Recolectar y transportar a través de 571 viajes de ripio y desechos orgánicos abandonados en el 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 ripio																		
		4 Recolección de desechos orgánicos y ripio																		
		5 Elaboración de informe de hallazgos y retiro																		
MO5	Realizar 53 monitoreos de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades y empresas del D2.	1 Realización de Informes	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	53	
		2 Supervisión diaria de barrido																		
		3 Atención a denuncias ciudadanas																		
		4 Supervisión de recolección de basura en colonias, comunidades y empresas del D2																		
		5 Elaboración de informe de hallazgos																		
MO6	Realizar 12 supervisiones 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	12	
		2 Atención a denuncias ciudadanas																		
		3 Reporte de lámparas quemadas																		
		4 Reportar necesidades de bacheo																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL II																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO7	Colectar \$123,890.00 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 34,260 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 10,485.00	\$ 9,565.00	\$ 9,425.00	\$ 9,465.00	\$ 9,100.00	\$ 9,915.00	\$ 9,000.00	\$ 9,125.00	\$ 10,145.00	\$ 11,255.00	\$ 12,985.00	\$ 13,425.00	\$123,890.00
		2 Atención personalizada a contribuyente																	
		3 Control e informe de ingresos mensual																	
		4 Gestiones y cobro de notificaciones de cobro a los contribuyentes; y Brindar asesoría para formalizar planes de pago																	
		5 Venta de Certificaciones: Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción y Venta de Vialidades																	
MO8	Colectar \$78,115.00 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 3,036 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 6,510.00	\$ 6,400.00	\$ 6,540.00	\$ 6,570.00	\$ 6,575.00	\$ 6,610.00	\$ 6,425.00	\$ 6,625.00	\$ 6,305.00	\$ 6,420.00	\$ 6,575.00	\$ 6,560.00	\$78,115.00
		2 Atención personalizada a contribuyente																	
		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 \$30,380.00 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 1,896 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 2,410.00	\$ 2,370.00	\$ 2,560.00	\$ 2,510.00	\$ 2,560.00	\$ 2,520.00	\$ 2,610.00	\$ 2,550.00	\$ 2,455.00	\$ 2,600.00	\$ 2,610.00	\$ 2,625.00	\$30,380.00
		2 Atención personalizada a contribuyente																	
		3 Brindar asesoría para formalizar planes de pago																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 146,645.04
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 146,645.04

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL III																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 1 mantenimiento al año a los 1,246 tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el D3 de la Ciudad de Santa Tecla	1 Identificación de tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	SEP	50	180	180	180	280	56	107	107	106					1,246	
		2 Limpieza de tragantes																			
		3 Monitoreo de Limpieza de tragantes																			
		4 Presentar informes																			
MO2	Realizar la limpieza de 900 postes del tendido eléctrico de contaminación visual en el Distrito 3.	1 Identificación de postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
		2 Limpieza de Postes																			
		3 Presentar informes																			
MO3	Realizar 130 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates y un redondel del Distrito 3	1 Podas de arboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	6	6	21	21	21	17	5	5	5	8	7	8		130	
		2 Talas de arboles																			
		3 Chapoda de maleza en arriates																			
		4 Limpieza y chapoda en los 70 parques y/o zonas verdes del Distrito 3																			
MO4	Recolectar y transportar a través de 900 viajes de ripio y desechos orgánicos abandonados en el D3	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
		2 Reporte de desechos orgánicos encontrados y de los rípios																			
		3 Recolección de los desechos orgánicos y ripio																			
		4 Traslado hacia el botadero asignado.																			
MO5	Realizar 60 monitoreos de recolección de desechos sólidos en las colinas, comunidades y empresas del Distrito 3	1 Supervisión los días correspondientes al barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	4	8	8	5	4	4	5	4	5	4	4	4	60	
		2 Atención a denuncias ciudadanas																			
		3 Supervisión de la recolección de los desechos en colonias, comunidades y empresas del D3																			
		4 Elaboración de informe.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL III																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO6	Realizar 52 supervisiones de los servicios públicos (bacheo y alumbrado público) que se realicen en el Distrito 3	1 Programación de supervisiones	Supervisiones realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	52
		2 Atención a denuncias ciudadanas																	
		3 Reporte de lámparas quemadas																	
		4 Reportar las necesidades de bacheo																	
MO7	Colectar \$924,405.00 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 55,680 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 77,405.00	\$ 77,400.00	\$ 76,525.00	\$ 76,125.00	\$ 77,150.00	\$ 77,425.00	\$ 74,960.00	\$ 76,250.00	\$ 76,210.00	\$ 77,695.00	\$ 78,155.00	\$ 79,105.00	\$924,405.00
		2 Recepciones de declaraciones anuales																	
		3 otorgamiento de planes de pago																	
		4 venta de vialidades																	
		5 Venta de certificaciones, partidas de nacimiento, partidas de defunción, matrimonio, divorcio y uniones no matrimoniales.																	
MO8	Colectar \$201,670.00 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 4,944 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 16,510.00	\$ 16,480.00	\$ 16,545.00	\$ 16,500.00	\$ 16,575.00	\$ 16,615.00	\$ 16,215.00	\$ 16,515.00	\$ 16,590.00	\$ 16,900.00	\$ 17,980.00	\$ 18,245.00	\$201,670.00
		2 Otorgamiento de planes de pago																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informe de ingresos mensual																	
MO9	Colectar \$78,425.00 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 3,084 cuentas de contribuyentes	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 6,500.00	\$ 6,550.00	\$ 6,150.00	\$ 6,345.00	\$ 6,520.00	\$ 6,480.00	\$ 6,590.00	\$ 6,475.00	\$ 6,515.00	\$ 6,510.00	\$ 6,795.00	\$ 6,995.00	\$78,425.00
		2 Otorgamiento de planes de pago																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informe de ingresos mensual																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 169,923.97
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 169,923.97

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACION DISTRITAL IV																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar 1 mantenimiento en el año a los 395 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	ENE	DIC	20	20	50	56	35	44	20	30	30	30	30	30	395
		2 Limpieza de tragantes																	
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																	
		4 Presentar informes																	
MO2	Realizar 913 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el D 4	1 Identificación de postes	mantenimientos realizados	número entero	ENE	DIC	118	90	75	75	75	75	75	60	60	75	75	60	913
		2 Raspado de postes																	
		3 Presentar informes																	
MO3	Realizar 250 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes arriates y redondeles del D4	1 Podas de árboles	mantenimientos realizados	número entero	ENE	DIC	22	20	22	20	20	21	23	19	21	22	20	20	250
		2 Talas de árboles																	
		3 Chapoda de maleza de arriates																	
		4 Limpieza poda y chapoda en 20 parques																	
MO4	Recolectar y transportar a través 525 viajes el ripio y desechos orgánicos abandonados en el D 4	1 Supervisión e identificación de zonas.	viajes realizados	número entero	ENE	DIC	44	40	46	40	46	46	46	40	46	46	46	39	525
		2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos y ripio																	
		3 Recolección de desechos orgánicos y ripio																	
		4 Elaboración de informe de hallazgo y retiro																	
MO5	Realizar 51 monitoreos de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades y empresas del D 4	1 Supervisión diaria de barrido	Monitoreos realizados	número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	51
		2 Atención a denuncia ciudadana																	
		3 Supervisión de recolección de basura en colonias, comunidades y empresas del D 4																	
		4 Elaboración de informe de hallazgo																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																	
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACION DISTRITAL IV																	
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO6	Realizar 12 supervisiones a los servicios públicos (bacheo y alumbrado público) que se prestan en el D 4.	1 Programación de supervisiones	Supervisiones realizadas	número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Atención a denuncias ciudadanas																	
		3 Reporte de lámparas quemadas																	
		4 Reportar necesidades de bacheo																	
MO7	Colectar \$662,772.84 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 55,236.25	\$ 55,125.20	\$ 54,263.85	\$ 54,253.92	\$ 54,036.10	\$ 54,093.71	\$ 55,412.50	\$ 55,410.00	\$ 55,636.26	\$ 55,123.95	\$ 56,550.36	\$ 57,630.74	\$662,772.84
		2 Realizar llamadas de cobro a empresas																	
		3 Realizar visitas a establecimientos comerciales																	
		4 Recibir pagos de vendedores																	
MO8	Colectar \$272,394.12 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 22,699.03	\$ 22,563.95	\$ 22,685.63	\$ 22,963.52	\$ 22,896.42	\$ 21,369.66	\$ 22,563.10	\$ 22,229.97	\$ 22,912.60	\$ 22,553.60	\$ 22,963.63	\$ 23,993.01	\$272,394.12
		2 Realizar llamadas de cobro a empresas																	
		3 Realizar visitas a establecimientos comerciales																	
		4 Dejar estados de cuenta a contribuyentes en mora																	
MO9	Colectar \$105,931.08 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 8,820.20	\$ 8,742.03	\$ 8,639.26	\$ 8,542.09	\$ 8,621.56	\$ 8,632.18	\$ 8,885.20	\$ 8,625.36	\$ 8,919.50	\$ 8,925.94	\$ 9,252.40	\$ 9,325.36	\$105,931.08
		2 Realizar llamadas de cobro a empresas																	
		3 Realizar cobros en efectivo a domicilio a empresas.																	
		4 Dejar estados de cuenta a contribuyentes en mora																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$0.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$203,529.02
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$203,529.02

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DELEGACIÓN DISTRITAL V																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 33 mantenimientos en 4 espacios recreativos del Distrito V en todo el año (chapoda, poda)	1 Coordinar la ejecución y realizar monitoreo del plan de mantenimiento de los espacios recreativos del Distrito 5 2 Elaborar informe a la Dirección de Servicios Municipales y Distritos	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	33	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D			
ME1	Ejecutar el Plan Integral de Renovación de 5 Barrios (pavimentación de calles, reconstrucción de cordón cuneta, señalización vial, mejoras en los parques del barrio: arborización y jardinizacion, mobiliario urbano, iluminación de plazas, pintado de fachada) (2019=2, 2020=2 y 2021=1)	1 Identificación de barrios que quieren intervenir	Barrios renovados	Número entero	JUN	NOV																
		2 Definir las acciones que se realizan																				
		3 Elaboración de propuestas													1							1
		4 Ejecutar las intervenciones																				
		5 Elaborar informe																				
ME2	Ejecutar el programa de regeneración urbana en 2 sectores del municipio: renovación de aceras, calles y avenidas, disminución de contaminación visual, eliminación de cables aéreos, creación de espacios verdes, etc. (2020=1, 2021=1)	1 Identificación de los sectores a intervenir	Sectores regenerados	Número entero	JUL	JUL																
		2 Definir las acciones que se realizan																				
		3 Elaborar propuestas																				
		4 Ejecutar intervenciones																				
		5 Elaborar informe																				
ME3	Realizar 4 intervenciones en el marco del Plan integral de Ordenamiento del comercio en espacios públicos (2019=1, 2020=2 y 2021=1)	1 Identificación de los sectores a intervenir	Intervenciones realizadas	Número entero	JUN	DIC																
		2 Definir las acciones que se realizaran en cada sector de intervención																				
		3 Elaboración de propuestas																				
		4 Ejecución de las intervenciones																				
		5 Elaborar Informe																				
MO1	Realizar un monitoreo trimestral en campo durante el año , delos 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																
		2 Definir la programación de los monitoreos a realizar																				
		3 Realizar monitoreo a las diferentes obras y/o proyectos en ejecución																				
		4 Realizar el monitoreo a las diferentes obras y /o proyectos en ejecución																				
MO2	Realizar 2 seguimientos al año a la ejecución del Plan de Inversión Municipal 2020 de la Dirección de Desarrollo Territorial	1 Revisar el Plan de Inversión aprobado	Informe de seguimiento realizado	Número entero	JUN	DIC																
		2 Dar seguimientos a las Inversiones solicitadas																				
		3 Dar seguimiento a las inversiones programadas y aprobadas que no se han realizado																				
		4 Elaborar informe																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$ 426,270.00				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$ 80,023.39				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$ 506,293.39				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Realizar 28 intervenciones de ordenamiento de los mercados municipales (2019=12, 2020=12 y 2021=4)	1	Priorizar las zonas de intervención	Intervenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
		2	Coordinar logística con unidades organizativas de AMST involucradas																			
		3	Establecer comunicación con los posibles afectados con las intervenciones																			
		4	Promocionar los espacios ordenados en los Mercados Municipales.																			
MO1	Realizar 10 jornadas de limpieza y fumigación en los mercados	1	Realizar lavado de pasillos y zonas de carga y descarga	Jornada de limpieza realizadas	Número entero	FEB	OCT		2		2		2			2				10		
		2	Coordinar con empresa de fumigación la realización de la misma																			
		3	Realizar jornadas de supervisión para la fumigación																			
MO2	Realizar 2 capacitaciones anuales sobre manejo de alimentos con usuarias de los mercados	1	Coordinar con Unidad de Salud	Capacitaciones realizadas	Número entero	MAY	OCT										1				2	
		2	Preparar de documentos de la presentación de la capacitación																			
		3	Convocar a las usuarias																			
		4	Ejecutar las jornadas de capacitaciones																			
MO3	Recaudar \$425,00.00 durante el año en concepto de tasas municipales en los diferentes mercados	1	Eficienzar los cobros a través de los gestores de cobro	Recaudación realizada	Moneda	ENE	DIC	\$ 35,416.67	\$ 35,416.66	\$ 35,416.67	\$ 35,416.66	\$ 35,416.67	\$ 35,416.66	\$ 35,416.67	\$ 35,416.66	\$ 35,416.67	\$ 35,416.66	\$ 35,416.67	\$ 35,416.66	\$ 35,416.67	\$ 35,416.66	\$425,000.00
		2	Divulgar información sobre los puntos de cobros a través de cajas colectoras																			
		3	Fomentar el pago anticipado																			
		4	Recaudar \$305,000.00 en concepto de tasas Municipales en el Mercado Central																			
		5	Recaudar \$120,000.00 en concepto de tasas Municipales en el Mercado Dueñas																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Legalizar de 200 puestos en los mercados municipales, terminales y/o similares	1	Revisar el status legal del puesto	Expedientes actualizados	Número entero	ENE	DIC	18	16	18	16	18	16	18	16	16	16	16	200	
		2	Diligenciar procesos sancionatorios de adjudicatarios o de desadjudicación de puestos																	
		3	Diligenciar procesos para registro de cambio de giro																	
		4	Verificar, controlar y resguardar los procesos de adjudicación diligenciados por el comité de mercados																	
		5	Elaborar y suscribir la autorizaciones o permisos especiales para comercialización en zonas aledañas a los mercados o vía pública																	
MO5	Recaudar \$51, 423.00 durante el año en concepto de recaudación de mora en los diferentes mercados	1	Identificar a los usuarios en mora	Recaudación realizada	Moneda	ENE	DIC	\$ 4,285.25	\$ 4,285.24	\$ 4,285.25	\$ 4,285.26	\$ 4,285.24	\$ 4,285.26	\$ 4,285.25	\$ 4,285.24	\$ 4,285.25	\$ 4,285.24	\$ 4,285.26	\$ 4,285.24	\$51,423.00
		2	Notificar a los usuarios la prevención por mora y brindar seguimiento a las notificaciones																	
		3	Contactar al usuario en mora para definir la forma y tiempo de pago																	
		4	Recaudar \$18,721.00 en concepto de recuperación de mora en el Mercado Central																	
		5	Recaudar \$32,702.00 en concepto de recuperación de mora en el Mercado Dueñas																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 388,447.25	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 388,447.25	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Atender en base a demanda un aproximado de 585 inhumaciones y exhumaciones	1	Recibir y atender a ciudadanos que solicitan este servicio.	Inhumaciones-exhumaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	45	50	45	40	60	50	50	50	40	55	50	50	585
		2	Realizar inhumaciones de cadáveres y restos.																	
		3	Realizar exhumaciones de cadáveres y restos.																	
MO2	Resolver 430 solicitudes de autorizaciones y trámites de puestos	1	Recibir solicitudes de construcción de sótanos, jardinerías, compras de puestos o rentas de nichos.	Autorizaciones y/o trámites de puestos realizados	Número entero	ENE	DIC	35	40	30	30	20	30	30	30	40	55	45	45	430
		2	Resolver solicitudes																	
		3	Aprobar o denegar solicitudes a contribuyentes.																	
MO3	Captar ingresos por un monto de \$245,000.00	1	Gestionar el cobro proyectado	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 25,000.00	\$ 19,000.00	\$ 17,500.00	\$ 15,500.00	\$ 22,000.00	\$ 20,000.00	\$ 19,000.00	\$ 18,000.00	\$ 17,000.00	\$ 25,000.00	\$ 24,000.00	\$ 23,000.00	\$245,000.00
		2	Gestionar la recuperación de mora																	
		3	Realizar el registro de la mora																	
MO4	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor envergadura del Cementerio Municipal	1	Elaborar Programa de mantenimiento.	Informe de Mantenimientos y mejoras realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Realizar aperturas de calles																	
		3	Construir graderíos y acceso para personas con discapacidad																	
		4	Realizar reparaciones, pintura y mejoras varias en las tumbas de carácter histórico																	
MO5	Brindar 36 servicios funerarios y salas de velación a los ciudadanos teclenos	1	Realizar la venta de ataúdes	Servicios funerarios brindados	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
		2	Realizar la venta de servicios de Sala de Velación																	
		3	Ejecutar servicios funerarios aprobados en donación																	
MO6	Desarrollar 12 jornadas de limpieza en los cementerios municipales	1	Realizar limpieza de terreno.	Jornadas de limpieza realizada	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Realizar Chapoda																	
		3	Realizar arreglo de jardines																	
		4	Realizar Fumigación																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO7	Comercializar de 55 Puestos y/o Nichos.	1	Puestos y Nichos comercializados	Número entero	ENE	DIC	2	4	6	4	7	3	4	4	4	5	5	7	55	
		2																		Elaborar Autorización de venta
		3																		Realizar el registro de la venta
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 4,400.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 138,196.76	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 142,596.76	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Formular y Ejecutar el Plan de Ordenamiento Territorial (Fase II 2020=65% y 2021=35%)	1	Elaborar un Diagnostico Territorial	Plan de ordenamiento ejecutado	Porcentaje	MAR	DIC																	
		2	Realizar estudios sobre los usos de suelo en Santa Tecla con el apoyo de Universidades																					
		3	Elaborar el plan de ordenamiento partiendo de las leyes y ordenanzas vigentes					25.0%																
		4	Presentar propuesta de Plan ante Dirección de Desarrollo Territorial																					
MO1	Elaborar 12 informes de otorgamiento y denegación de permisos de construcción tramitados en AMST	1	Recepcionar la solicitud de permiso	Informe de Permisos de construcción elaborado	Número entero	ENE	DIC																	
		2	Realizar Inspecciones de campo																					
		3	Revisar el Expediente de dicha solicitud					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		4	Elaborar mandamiento de pago																					
		5	Elaborar permiso y notificación																					
MO2	Elaborar 4 informes de compensaciones realizadas entre contribuyentes y AMST	1	Recibir solicitud de aceptación de compensación ante concejo Municipal	Informe de Compensaciones elaborado	Número entero	ENE	OCT																	
		2	Elaborar borrador de acuerdo y presentación de punto ante Concejo Municipal					1																
		3	Notificar sobre la aceptación de acuerdo de Concejo Municipal																					
		4	Gestionar carta de entendimiento para erogación de la compensación en proyectos de espacio publico																					
MO3	Elaborar 12 informes de recepciones de urbanizaciones y construcciones de diferentes proyectos con OPAMSS	1	Realizar inspección de obras en conjunto con OPAMSS	Informe de Actas de recepción elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
		2	Levantar Actas de recepción de obras																					
MO4	Elaborar 12 informes de evaluación de resoluciones realizadas en coordinación con OPAMSS y AMST	1	Realizar inspección y levantamiento de actas	Informe de actas de inspecciones elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
		2	Remitir las actas levantadas a unidad contravencional (si fuera el caso)																					
MO5	Realizar la sistematización de procesos en software ArcGis 10.6	1	capacitaciones a personal del área de ordenamiento territorial	Sistematización de Arc Gis 10.6 realizada	Porcentaje	MAR	DIC																	
		2	Migración de información de campo a base grafica					25.0%																
		3	Definir las herramientas a utilizar para sistematización de los procesos																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	67,030.67				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	67,030.67				

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Diseñar y construir 2 Mercados Distritales en el municipio (2019=1 y 2020=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual 2 Formulación del proyecto 3 Proceso de contratación y ejecución	Mercados distritales construidos	Número entero	OCT	DIC												1		1	2	
ME2	Ejecutar el proyecto de renovación del Mercado Dueñas (2019=60%, 2020=40%)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual 2 Elaboración del diseño del proyecto 3 Proceso de contratación y ejecución	Mercado Dueñas renovado	Porcentaje	SEPT	DIC											25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	100.0%	
ME3	Construir 2 Terminales de transporte interurbano en el municipio. (2019=1, 2020=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual 2 Elaboración del diseño del proyecto 3 Proceso de contratación y ejecución	Terminales Construidas	Número entero	OCT	DIC													1		1	2
ME4	Construir 2 parqueos municipales (2020=1 y 2021=1)	1 Inspección y definición del sitio 2 Elaboración de propuestas de diseño 3 Elaboración del diseño final y costeo de las obras 4 Proceso de contratación y ejecución del proyecto	Parqueos construidos	Número entero	DIC	DIC															1	1
ME5	Construir y ampliar instalaciones para 1 centro integral de niñez y Adolescencia y para 1 FabLab en el municipio. (2019=1, 2020=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual 2 Adquisición de Materiales 3 Asignación de personal para el inicio de las obras 4 Construcción de las instalaciones para FabLab	Infraestructuras construidas y ampliadas	Número entero	MAY	MAY																1
ME6	Implementar 2 parques inclusivos en el Municipio (2019=1, 2020=1)	1 Inspección del sitio y elaboración del diseño conceptual 2 Elaboración del diseño del proyecto 3 Proceso de contratación y ejecución	Parques inclusivos implementados	Número entero	OCT	DIC													1		1	2

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Intervenir en la recuperación de 5 espacios públicos (zonas verdes, parques, plazas y redondeles)	1	Priorización del espacio a intervenir por el Jefe Distrital	Obra Realizada	Número entero	JUN	DIC																	
		2	Inspección conjunta para la definición de actividades a ejecutar																					
		3	Acopio de materiales y movilización de personal																					
		4	Ejecución de las obras																					
MO2	Reparación o construcción de 2,000 metros cuadrados de aceras en el Municipio.	1	Priorización de las colonias y calle a intervenir por el Jefe Distrital	Metros Cuadrados reparados o construidos	Número entero	MAR	DIC																	
		2	Inspección conjunta para la definición de actividades a ejecutar																					
		3	Acopio de materiales y movilización de personal																					
		4	Ejecución de las obras																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	93,479.69			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	93,479.69			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 36 inspecciones ambientales en diferentes tipos de establecimientos del Municipio	1	Elaborar plan de trabajo para realizar las inspecciones	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36		
		2	Realizar inspecciones ambientales en diferentes tipos de establecimientos																		
		3	Elaborar informe de resultados obtenidos de las inspecciones realizadas y reportar a DDT																		
		4	Elaborar informe de recomendaciones técnicas de los diferentes tipos de establecimientos que lo requieran																		
		5	Monitorear la implementación de acciones recomendadas en diferentes tipos de establecimientos																		
MO2	Elaborar 12 informes sobre las denuncias ciudadanas recibidas y resueltas en los distritos por contaminación ambiental.	1	Atender y resolver el 100% de denuncias ciudadanas recibidas, en los distritos s por contaminación ambiental.	Informe sobre denuncias ciudadanas elaborado	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														3
		2	Efectuar reuniones preparatorias con responsables de unidades de apoyo																		
		3	Llevar a cabo los eventos ambientales (Día Mundial del Medio Ambiente, Limpiando el mundo y Día Internacional del Cambio Climático)																		
		4	Elaborar informe																		
MO4	Formular el Plan de Trabajo de Educación Ambiental para tres centros escolares y tres ADESCOS de la zona sur, (Las Granadillas, Los Amates y Ayagualo) y un centro escolar y una 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%										100.0%
		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 cuatro cantones rurales 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, Los Amates y Ayagualo; para 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 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO8	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	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 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	61,852.82
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	61,852.82

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Instalar 450 unidades de señalización en vías urbanas del municipio. (2019=150, 2020=150 y 2021=150)	1 Disminuir accidentes viales por falta de señalización.	Unidades de señalización instaladas	Número entero	MAR	DIC				24	21	21	21	23	20	24	25	22	25	226
		2 Mejorar la seguridad vial.																		
		3 Respeto al peatón .																		
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	M ² de bacheo realizados	Número entero	ENE	SEPT	1,000			1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000				8,000
		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	Km de vías rurales reparadas	Número entero	ENE	OCT	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Nivelación de superficies																		
		3 Conformación de vías y canaletas																		
		4 Mejoramiento de los accesos principales																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 460,000.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 159,659.18
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 619,659.18

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- ❖ 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 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar y ejecutar Plan de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.	1 Elaborar plan de seguimiento de programas, proyectos y actividades ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.	Plan elaborado y ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	100.0%	
		2 Realizar reuniones mensuales de control y seguimiento de programas, proyectos y actividades ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.																		
		3 Elaborar informe mensual de seguimiento de programas, proyectos y actividades ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.																		
MO2	Elaborar y ejecutar Plan de coordinación y gestión de apoyo de unidades AMST para programas, proyectos y actividades ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.	1 Elaborar plan de coordinación y gestión de apoyo con unidades AMST.	Plan elaborado y ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	100.0%	
		2 Coordinar y dar seguimiento al apoyo de unidades AMST para los programas, proyectos y actividades ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.																		
		3 Elaborar informe mensual de seguimiento al apoyo de unidades AMST para los programas, proyectos y actividades ejecutados por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Social.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	81,008.93
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	81,008.93

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 7 capacitaciones para maestros y padres de familia del Departamento Niñez y Adolescencia.	1 Realizar Capacitacion sobre Disciplina Positiva	Capacitaciones realizadas	Número entero	FEB	NOV														7
		2 La importancia del juego en el aprendizaje																		
		3 Tipos de problemas de aprendizaje																		
		4 Autocuido, pautas de crianza, castigo vs. Límites																		
		5 Uso adecuado de los medios electrónicos y como afecta a la familia																		
MO2	Ejecutar programa extracurricular en los Clubes Estudiantiles Teclero	1 Refuerzos Escolares	Programa ejecutado	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%
		2 Informática																		
		3 Deportes																		
		4 Apoyo en el desarrollo de tareas escolares																		
		5 Desarrollo de Curso de Verano																		
MO3	Ejecutar programas de Jardines Infantiles	1 Desarrollo de Programas de Estimulación Temprana	Programa ejecutado	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%	
		2 Impartir conceptos preescolares basado en la metodología Montessori																		
		3 Aplicar programa de desarrollo de motricidad fina-gruesa																		
		4 Desarrollo de Curso de Verano																		
MO4	Realizar 46 Actividades de Biblioteca Infantil Teclero y Biblioteca Móvil en centros escolares, centros de intervención, espacios públicos y eventos organizados por la municipalidad.	1 Llevar el programa de Cuenta Cuentos a diferentes centros escolares	Eventos realizados	Número entero	ENE	NOV	2	2	5	5	5	5	5	5	5	5	2	46		
		2 Implementar Talleres de Lectura en los Centros de Atención Infantil																		
		3 Llevar Programa de talleres de lectura a centros educativos.																		
		4 Llevar el programa de Cuenta Cuentos a festivales Progresando en familia																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO5	Realizar 4 eventos socioculturales, cívicos, artísticos.	1	Conmemoración de la Erradicación del Trabajo Infantil	Eventos realizados	Número entero	JUN	DIC																
		2	Celebración Día del Niño																				
		3	Congreso Pedagógico												1								
		4	Navitón													1							
MO6	Ejecutar entrega de paquetes Escolares en 13 Centros Escolares del Municipio	1	Elaborar listado de niños de los diferentes Centro Escolares que serán beneficiados	Centros escolares beneficiados	Número entero	ENE	MAR	3	6	4													
		2	Entrega de paquetes escolares a niños de los Centros Escolares de Cantones y del Municipio																				
MO7	Ejecutar el programa Nomada Smart School en Aula Samsung para 100 niños de centros escolares y centros de atención infantil.	1	Llevar programas de refuerzo a los niños de los centros escolares urbanos del municipio	Niños beneficiados	Número entero	ENE	DIC	3	8	10	10	10	10	10	10	10	5	4					
		2	Desarrollar programa de Aula Samsung en Centros de Atención Infantil																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 77,270.00			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 200,344.94			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 277,614.94			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO2	Desarrollar el Programa de Atención a personas adultas mayores	1 Realizar 520 jornadas de actividad física	Actividades desarrolladas	Número entero	ENE	DIC	56	102	103	65	103	103	102	68	102	102	102	49	1,057	
		2 Desarrollar 467 jornadas de talleres para fomentar el emprendimiento y la actividad ocupacional																		
		3 Desarrollar 43 jornadas sobre Taller de Huertos Caseros																		
		4 Desarrollar 12 jornadas sobre el cuidado de la salud																		
		5 Organizar 9 ferias de emprendimiento y Desarrollar las actividades conmemorativas																		
MO3	Facilitar a personas analfabetas mayores de 15 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	NOV	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Organizar círculos de alfabetización																		
		3 Monitoreo, seguimiento y certificación de asociados																		
		4 Clausura Programa de Alfabetización 2020																		
MO4	Desarrollar 8 actividades de convivencia, recreación y emprendimiento para personas adultas mayores y personas con discapacidad	1 Organización y desarrollo de la 5ta. Carrera Inclusiva	Actividades desarrolladas	Número entero	MAR	NOV				1	2	1	1	1	1	1	1	1	8	
		2 Organización y desarrollo de la Maga Caminata de Adultos mayores																		
		3 Realizar 6 Ferias de Emprendimiento de personas adultas mayores y con discapacidad																		
MO5	Desarrollar acciones con el personal de la AMST para promover la inclusión de personas con discapacidad	1 Desarrollo de curso de lengua de señas salvadoreñas	Actividades desarrolladas	Porcentaje	FEB	NOV		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Fomentar la Inclusión en actividades de Telecentros y otras iniciativas de formación																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	11,715.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	87,777.40
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	99,492.40

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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
					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 Tecléña. (2019=3,000, 2020=3,100 y 2021=1,030)	1 Brindar asesoría legal especializada a mujeres en 300 casos nuevos, seguimientos y acompañamientos legales a instancias jurídicas de Santa Tecla.	Mujeres tecléñas atendidas	Número entero	ENE	DIC	208	230	260	210	310	301	296	252	307	291	235	200	3,100
		2 Proveer atención psicológica especializada para 760 mujeres de forma individual y grupal.																	
		3 Coordinar con el Departamento de Salud la atención integral para beneficiar a 1,822 mujeres en Medicina General y Ginecología.																	
		4 Desarrollar Jornadas mensuales de mamografías para la prevención del cáncer de mama, para beneficiar a 218 mujeres, en coordinación con la Fundación Actuar es Vivir.																	
ME2	Beneficiar 1,748 mujeres en el marco del programa "Tecléñas seguras y productivas". (2019=748, 2020=750 y 2021=250)	1 Desarrollar 12 charlas para el empoderamiento de las mujeres a través de sus Derechos, dirigidos a 200 mujeres tecléñas y usuarias de los diferentes servicios de Casa Municipal de la Mujer Tecléña.	Programa ejecutado	Número entero	ENE	DIC	42	95	75	45	105	75	55	65	80	60	35	18	750
		2 Gestionar, desarrollar o coordinar 7 talleres de formación técnica vocacionales tradicionales y no tradicionales de manera permanente para 150 mujeres, con diferentes instituciones, SIRAMA, INSAFORP, 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 Tecléña, para el desarrollo de 3 ciclos de computación en niveles básico, intermedio y avanzado, dirigido a 140 mujeres.																	
		4 Coordinar con el Centro de Formación Laboral, otras dependencias de la municipalidad y otros organismos la incorporación y participación de 110 mujeres en sus programas de Formación Técnica Vocacional tradicionales y no tradicionales y fortalecer los conocimientos en emprendedurismo y comercialización de sus productos.																	
ME3	Brindar atención odontológica a 3,075 mujeres en el marco del programa "Devolviendo la sonrisa a la Mujer". (2019=1,310, 2020=1,300 y 2021=465)	1 Coordinar con el Departamento de Salud la atención odontológica para la prevención de enfermedades bucales a 1,300 mujeres.	Mujeres Tecléñas atendidas	Número entero	ENE	DIC	61	86	125	90	125	115	115	130	131	145	127	50	1,300

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Realizar y divulgar 10 acciones de prevención de violencia y discriminación contra las mujeres	1	Desarrollar 5 talleres de sensibilización sobre Teoría de Género, Nuevas Masculinidades y Autocuidado, dirigidos a empleados de la Municipalidad.	Acciones realizadas	Número entero	FEB	NOV															10	
		2	Realizar 5 eventos conmemorativos vinculados a los derechos de las mujeres: Marzo 8: Día Internacional de la Mujer; Mayo 10: Mes de las Madres y Día Nacional de la Atención Integral de Salud para la Mujer; Octubre 15: Día Internacional de la Mujer Rural; Octubre 19: Conmemoración de la lucha contra el cáncer de mama; Noviembre 25: Día Internacional y Nacional de la No violencia en contra de las mujeres.																				1
MO2	Promover los servicios que brinda la Casa Municipal de la Mujer Tecléña en la zona urbana y rural	1	Participar en 12 actividades coordinadas por la Dirección de Desarrollo Social, usuarias de los servicios, otras dependencias de la Municipalidad, así como instituciones públicas para promocionar y acercar los servicios que brinda la Casa Municipal de la Mujer Tecléña.	Acciones realizadas	Número entero	ENE	NOV	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO3	Participar en 22 actividades interinstitucionales de prevención de la violencia contra las mujeres.	1	Asistir a 22 reuniones o actividades mensuales de formación de la Mesa Técnica de Prevención de la Violencia contra las Mujeres y otros espacios interinstitucionales, a fin de coordinar acciones y crear sinergia entre las instituciones para el fortalecimiento de las atenciones especializadas para mujeres.	Acciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
MO4	Contribuir en la lucha contra el cáncer de mama por medio del voluntariado de elaboración de pelucas para donar a mujeres que están en tratamiento contra el cáncer de mama, a fin de estimular su autoestima y calidad de vida.	1	Promover la participación de mujeres voluntarias para la elaboración de pelucas que serán donadas a mujeres que han perdido su cabello debido al tratamiento de quimioterapia a causa de la enfermedad, con el apoyo y coordinación de canal 12 y Fundación Edificando Vidas.	Mujeres beneficiadas	Número entero	MAR	DIC			4				4						4		2	18
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																						\$ 11,560.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																						\$ 47,262.50	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						\$ 58,822.50	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE SALUD																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
ME1	Crear el primer Laboratorio Clínico Municipal (2019=10%, 2020=90%)	1 Aprobación de Planos	Laboratorio creado	Porcentaje	JUL	NOV																	
		2 Asignación de empresa constructora																					
		3 Ampliación de Clínica Mercado Dueñas y adecuar espacios para Laboratorio Clínico dentro de sus instalaciones														15.0%	20.0%	25.0%	25.0%	15.0%			
		4 Equipamiento																					
		5 Inauguración del Laboratorio Clínico																					
ME2	Brindar 55,744 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas para los Teclenos (2019=24,943, 2020=24,960 y 2021=5,841)	1 Consultas de medicina general	Consultas brindadas	Número entero	ENE	DIC	1,716	2,175	2,235	1,543	2,235	2,280	2,315	1,676	2,324	2,745	2,745	1,598	25,587				
		2 Consultas de pediatría																					
		3 Consultas de ginecología																					
		4 Consultas médicas en brigadas																					
		5 Atenciones odontológicas y Atenciones odontológicas en brigadas y en Centros Escolares																					
MO1	Brindar 45,179 servicios de enfermería en las Clínicas Solidarias Municipales	1 Personas atendidas solo por enfermería	Servicios de enfermería prestados	Número entero	ENE	DIC	2,316	3,998	4,178	2,895	4,128	4,173	4,258	3,059	4,188	4,648	4,638	2,700	45,179				
		2 Atenciones de enfermería (Curaciones, inyecciones, terapias respiratorias, toma de presión arterial, etc.)																					
		3 Preparación de pacientes en las diferentes consultas y elaboración de expedientes																					
MO2	Implementar 20 brigadas médicas, en los diferentes cantones o comunidades del municipio	1 Brigadas médicas realizadas en comunidades rurales o urbano marginales	Brigadas médicas realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	2	4	4	2	20					

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE SALUD																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO3	Crear y operativizar 3 clubes educativos para mujeres embarazadas y mujeres adolescentes con un programa combinado de atenciones médicas curativas y apoyo de salud preventiva.	1 Creación de clubes educativos (embarazadas, lactancia materna, adolescentes)	Informe mensual de actividades realizadas	Número entero	MAY	DIC															
		2 Reuniones mensuales de los clubes educativos para la formación de sus integrantes																			
MO4	Coordinar realización de 24 jornadas visuales y toma de exámenes con apoyo de empresa privada y laboratorios.	1 Jornadas de examen de la vista	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		2 Jornadas de densitometría ósea, toma de presión, química sanguínea y otros exámenes																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	106,720.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	270,818.24
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	377,538.24

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO2	Realizar 3 cursos de orientación vocacional	1 Aplicar programa NEO de orientación vocacional	Cursos impartidos	Número entero	MAR	NOV			1					1				1		3
		2 Gestionar la vinculación con intermediación laboral o formación vocacional																		
MO3	Presentación de logros de cursos técnicos artesanales	1 Exposición interna de las competencias adquiridas por cada uno de los participantes de los Talleres técnicos artesanales	Presentación Logros	Número entero	MAR	DIC			1					1					1	3
		2 Exposición de plataforma pública anual (TONALLI)																		
MO4	Promover la formalización de 8 emprendedores a través de la asesoría empresarial en el marco del programa de Santa Tecla Emprende	1 Gestionar capacitaciones, orientación y acompañamiento para la formalización de negocio a través de Programa Santa Tecla Emprende.	Emprendedores formalizados	Número entero	MAR	DIC			2					2				2		8
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 19,450.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 117,342.89	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 136,792.89	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Crear y operativizar la Red sostenible de productores agrícolas (2019=70%, 2020=30%)	1 Seguimiento a grupos de productores de hortalizas, flores, hiervas de olor, miel de abeja y granos básicos.	Red operando	Porcentaje	ENE	JUN		20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%							100.0%		
		2 Operativizar la red de 100 productores para la producción y negociación.																			
		3 Incorporación de los cantones Ayagualo, Triunfo, Limón y caserío San Gerónimo cantón Victoria																			
ME2	Incorporar 130 unidades al Programa de Granjas Integrales Autosostenibles (GIAs) y cultivos con métodos biointensivos (frutales, hortalizas, especias, hierbas aromáticas y ornamentales) (2019=79, 2020=51)	1 Entrega de semillas certificadas de hortalizas para la diversificación	GIAs implementadas	Número entero	FEB	MAY		10	20	11	10									51	
		2 Implementación de cultivos anuales																			
		3 Intercambio de experiencias																			
		4 Establecimiento de 3 parcelas demostrativas nuevas y seguimiento a 3 existentes																			
		5 Creación de nuevas GIAs																			
ME3	Procesar 3,500 quintales de maíz-maicillo de productores agrícolas de la zona Sur del municipio a través del programa de desgranadoras.(2019=2,400, 2020=600 y 2021=500)	1 Mantenimiento de máquinas desgranadoras de cereales	Quintales procesados	Número entero	NOV	DIC													100	500	600
		2 Desgranado de cereales																			
ME4	Implementar la Primer Aula Móvil de Tecnología Agropecuaria (2019=20%, 2020=70% y 2021=10%)	1 Coordinación interinstitucional	Aula Móvil implementada	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%			100.0%	
		2 Ejecución del plan de capacitación técnica para GIA																			
		3 Ejecutar plan de capacitación para red de productores en los rubros: hortalizas, flores, hiervas de olor, miel de abeja y granos básicos.																			
		4 50 visitas de asistencia																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Ejecutar el Programa de entrega de fertilizantes a 1,300 pequeños agricultores del Municipio.	1 Trámites administrativos para gestionar la compra	Programa ejecutado	Porcentaje	MAY	SEP														100.0%
		2 Coordinar con Intendentes y ADESCOS para la entrega										20.0%	30.0%	20.0%	20.0%	10.0%				
		3 Entrega de 1300 quintales de fertilizante a 1300 productores/as agrícolas del municipio.																		
MO2	Ejecutar plan de maquilado de 30,000 plántines de hortalizas	1 Maquilado de semilla de hortaliza en bandejas plásticas	Plantas de hortalizas maquiladas	Número entero	MAR	SEP			9,200						4,000	6,800				30,000
		2 Entrega de plántines de hortalizas a productores/as por comunidad																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ 51,100.00	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ 49,997.13	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ 101,097.13	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Ejecutar el programa "Creemos en ti joven teclero" (2019=40%, 2020=50% y 2021=10%)	1 Realizar actividades de divulgación del programa Creo En Ti Joven Teclero con usuarios	Programa ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	20.0%	18.3%	4.3%	8.3%	5.0%	5.7%	5.7%	9.0%	5.7%	5.7%	5.7%	6.6%	100.0%	
		2 Realizar Montaje de cartelera Creemos En Ti Joven Teclero																		
		3 Ejecutar el programa "Jóvenes Súper Pilas" con enfoque en Emprendimiento, Trabajo formal y Estudio.																		
MO1	Organizar y realizar el Festival de Juventud en el marco del día Internacional de la Juventud.	1 Realizar reuniones con instituciones participantes para coordinar la organización del festival de Juventud.	Evento realizado	Porcentaje	MAR	AGO			10.0%	10.0%	10.0%	16.7%	20.0%	33.3%						100.0%
		2 Gestionar recursos para asegurar la logística del evento																		
		3 Realizar el Festival JovenFest																		
MO2	Ejecutar el Programa "Urbeño"	1 Elaboración de murales (4)	Actividades de Programa ejecutadas	Número entero	FEB	DIC		2	2	2				1	2				1	10
		2 Realización de competencia deporte extremo (4)																		
		3 Festival Urbeño																		
		4 Realización de Taller Urbeño (1)																		
MO3	Realizar 22 eventos que contribuyan en los Jóvenes al fomento y práctica de valores	1 Realizar 15 Jornadas de cine valor	Eventos realizados	Número entero	FEB	NOV		2	2	4	2	3	3	3	2	1				22
		2 Realizar 6 Laboratorios (talleres) integrales con fomento de valores y/o Prevención de Violencia																		
		3 Realización de actividades de sano esparcimiento con fomento de valor de convivencia y paz.																		
		4 Desarrollar la actividad "Iluminando Sueños"																		
MO4	Realización de 18 giras de promoción del programa de oportunidades y actividades para jóvenes de la AMST	Giras Promocionales de programas para jóvenes de la AMST (colegios, distritos, organizaciones juveniles, etc.)	Giras promocionales realizadas	Número entero	FEB	OCT		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
MO5	Realizar 6 Montajes del Centro de Información "Punto Joven" en diferentes puntos del municipio.	Montar "Centro de Información de Punto Joven en oficinas del departamento y eventos estratégicos de la municipalidad"	Montaje realizados	Número entero	FEB	OCT		1		1	1		1	1			1			6
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	109,020.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	78,002.42
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	187,022.42

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN GENERAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Actualizar el manual regulador del sistema retributivo de la ley de carrera administrativa municipal, nombramiento y contrato de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla	1 Homologar cargos	Manual actualizado y aprobado por Concejo Municipal	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	
		2 Revisar y ajustar montos de salario inicio de pasos y categorías																			
		3 Revisar y ajustar montos de saltos dentro de los pasos y dentro de las categorías																			
		4 Equiparar montos con salarios actuales																			
		5 Gestionar aprobación de concejo, emitir y divulgar manual																			
MO2	Clasificar nivel académico y/o experiencia de los servidores públicos de AMST, ITD e IMTECU, de niveles: soporte administrativo, técnico y dirección, excepto los cargos de jefe, gerente, subdirector, director y cargos equivalentes a estos; emitiendo informe a Despacho Municipal y a la Dirección General	1 Emitir lineamientos para gestión de personal	Informe emitido y entregado	Porcentaje	MAR	NOV															100.0%
		2 Homologar cargos																			
		3 Establecer la muestra de nivel soporte administrativo hacia arriba																			
		4 Revisar avance de gestión de personal																			
		5 Emitir informe																			
MO3	Implementar sistema de elección de 4 empleados del mes, de diferentes áreas organizacionales de tal forma que una vez al año, resulte un empleado de cada área.	1 Establecer bases y definir unidades	7 Eventos realizados (4 empleados elegidos por evento)	Número entero	MAY	NOV															7
		2 Realizar sorteo para establecer la secuencia de las unidades en el año y divulgación de información																			
		3 Publicación de los elegidos en cartelera de la institución																			
		4 Realización de los eventos y premiación, previa gestión de los premios																			
		5 Encuesta de opinión en las unidades participantes																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61- BIENES, SERVICIOS E INVERSIÓN																				\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	1029,261.94
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	1029,261.94

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D			
MO1	Realizar un concurso para el ingreso y vinculación del personal a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1	Validar las plazas elegibles y elaborar la convocatoria, inscripción de candidatos y verificación de perfiles.	Concurso realizado y documentado en debida forma	Número entero	ABR	ABR														1	
		2	Coordinar con las jefaturas las pruebas de idoneidad y hoja de respuesta. Pasar pruebas de idoneidad a los candidatos																			
		3	Coordinar en la logística del proceso de los concursos a la Comisión Municipal.																			
		4	Elaboración y entrega de notificaciones periodo de prueba al personal.																			
		5	Remitir los formatos de evaluaciones a las jefaturas y enviar las evaluaciones al Registro Administrativo y Municipal de la LCAM																			
MO2	Realizar al personal elegible, la evaluación anual del desempeño del año 2019.	1	Elaborar el plan de trabajo y cronograma del proceso de evaluación anual de desempeño.	evaluación del desempeño realizada	Porcentaje	ENE	MAY	10.0%	10.0%	30.0%	30.0%	20.0%									100.0%	
		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	Remitir las evaluaciones al Registro Administrativo y Municipal de la LCAM																			
MO3	Ejecutar al menos 83 jornadas de capacitación enmarcadas en el plan de Capacitación Anual 2020	1	Elaborar convocatorias e invitaciones para el personal a los eventos programados.	Jornadas de capacitación realizadas	Número entero	ENE	NOV	5	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	83	
		2	Elaborar control de asistencia y enviarlo a las jefaturas																			
		3	Emitir reporte mensual y trimestral sobre la ejecución y seguimiento del plan anual de capacitación.																			
		4	Lograr el 97% de asistencia en los eventos de capacitación, mediante la remisión de informe mensual a las jefaturas, sobre la asistencia de cada evento de capacitación.																			
		5	Medir el impacto en el personal, después de tres meses recibida la capacitación, mediante encuesta.																			
MO4	Formular el Plan de Capacitación 2021	1	Realizar con las jefaturas el proceso de detección de necesidades de capacitación	Plan de Capacitación aprobado	Porcentaje	SEPT	DIC															100.0%
		2	Elaborar Plan de Capacitación Anual																			
		3	Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.																			

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
MO5	Actualización del MADEPI de la AMST, ITD e IMTECU, por cambios en la estructura organizativa y otros cambios.	1 Realizar las modificaciones en el MADEPI, de las unidades modificadas.	MADEPI actualizado	Porcentaje	MAR	NOV														
		2 Actualizar los diferentes documentos que se afecten					15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%					
		3 Obtener retroalimentación de los funcionarios del nivel de Dirección.																		
		4 Coordinar reunión de validación con el Comité conformado, para tales fines.																		
MO6	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%	5.0%	5.0%	15.0%	
		2 Depurar las 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.																		
MO7	Elaborar todos los acuerdos administrativos y contratos de personal, como máximo la primera semana del mes siguiente de su efectividad.	1 Recepcionar el 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%			
		2 Elaborar acuerdos administrativos y contratos de personal																		
		3 Revisar los acuerdos administrativos y contratos .																		
		4 Remitir los acuerdos administrativos y contratos para su respectiva legalización.																		
MO8	Integrar matriz de Clasificación del nivel académico y/o experiencia de los servidores públicos de la AMST, ITD, IMTECU, de los niveles soporte Administrativo, Técnico y Dirección, excepto los cargos de Jefe, Gerente, Subdirector, Director y cargos equivalentes a estos.	1 Recibir lineamientos emitidos por la Dirección de Talento Humano	Matriz de clasificación entregada a la DTH	Porcentaje	MAR	NOV														
		2 Actualización de expedientes sobre el nivel académico					5.0%	5.0%	10.0%	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%					
		3 Obtener datos de los expedientes laborales																		
		4 Emitir matriz de clasificación del nivel académico y/o experiencia de los servidores públicos de la AMST,ITD, IMTECU, de los niveles de soporte administrativo, técnico y Dirección, excepto los cargos de Jefe, Gerente, Subdirector, Director y cargos equivalentes a estos.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 61,250.00
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 172,603.78
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 233,853.78

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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		
					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 informes sobre la ejecución del plan de acción, según los requerimientos del ISSS en la Clínica Empresarial.	1 Elaboración de plan Ejecutivo anual para ser presentado al ISSS.	Informe de avance de ejecución del Plan	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Reportar mensualmente al ISSS sobre todos los procesos indicados para Clínicas Empresariales.																			
		3 Desarrollar actividades de educación continua, para todo el personal de la AMST.																			
		4 Emitir lineamientos para ser divulgados en todas las áreas.																			
		5 Elaborar informes sobre la ejecución del Plan de acción																			
MO3	Atender el 100% de la consulta médica, en Clínica Empresarial ISSS-AMST, de acuerdo a demanda.	1 Atención medica General a los servidores públicos de la AMST en la Clínica Empresarial.	Consultas Atendidas/ pacientes recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	9.0%	8.0%	100.0%
		2 Atención en servicios complementarios (nebulizaciones, curaciones, inyecciones, medicamentos, etc.) como parte de seguimiento de tratamientos médicos de los servidores públicos de la AMST.																			
		3 Informe Epidemiológico al ISSS semanal.																			
		4 Informe Estadístico de todas las consultas atendidas																			
		5 Emisión de Recetas e incapacidades, reportadas al ISSS.																			
MO4	Formular los Programas de Gestion 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 y aprobados	Porcentaje	FEB	MAR	50.0%	50.0%													100.0%
		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 Elaboración y solicitud de aprobación del Concejo Municipal, de los diferentes Programas de Gestión de Prevención de Riesgos.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :		DIRECCIÓN 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	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	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	Supervisar y garantizar, que se ejecuten los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos aprobados vigentes.	Programas de Prevención ejecutados	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	8.0%	100.0%
		2	Supervisar y garantizar, la ejecución del Programa de capacitaciones de prevención y sensibilización de riesgos psicosociales para los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.																	
		3	Garantizar y supervisar, que se cumplan los procesos de adquisición y entrega del equipo de protección personal oportunamente.																	
		4	Garantizar la investigación y dar seguimiento a las causas de los accidentes de trabajo ocurridos y enfermedades profesionales.																	
MO6	Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AMST, ITD e IMTECU, de conformidad a cambios en la estructura organizativa.	1	Gestionar con todas las áreas de la AMST, ITD e IMTECU, con lineamientos claros, para la actualización del MOF.	MOF Actualizado	Porcentaje	MAR	NOV			15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
		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 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$ 493,543.47
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$ 63,222.71
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$ 556,766.18



Hacia una administración Basada en Resultados



SISPLAN

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL