

**DIRECCIÓN GENERAL  
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)  
AÑO 2021**



**SANTA TECLA**  
*TU ALCALDÍA*

**Santa Tecla, Marzo 2021**

# INDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. NORMATIVA APLICABLE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FILOSOFÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. METODOLOGIA IMPLEMENTADA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ASPECTOS ASOCIADOS A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS .....</b>	<b>6</b>
<b>A. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2021 METAS FORMULADAS Y     ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2021 POR NIVEL DE DIRECCION .....</b>	<b>8</b>
<b>B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2021 POR UNIDAD ORGANIZATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POA AÑO 2021 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>11</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA), es un instrumento de gestión institucional de corto plazo (1 año) que contiene las acciones estratégicas institucionales (identificadas en el PEI) a nivel de actividades a desarrollar, metas físicas, unidades de medida y órganos responsables de la entidad, principalmente, que conducen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, la programación de las actividades operativas y metas priorizadas en el POA 2021 en concordancia con el Presupuesto Institucional para el presente año, facilita el logro del cumplimiento los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, con respecto a la ejecución de los recursos presupuestarios asignados, de acuerdo a los criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, además de respaldar el quehacer del trabajo de cada unidad organizativa de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST).

El Plan Operativo Anual está sujeto a ser evaluado y ajustado de acuerdo a las condiciones que se presenten en su entorno, así como a la nueva normalidad de vida derivada de la emergencia nacional de Covid – 19 que sigue latente a nivel mundial, 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 2021**” 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. 20, Literal “b” disponen que 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.

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 2021 se han formulado un total de **379 metas**, de las cuales 20 son estratégicas y 359 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, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (LACAP), Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 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 Tecleros 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 2021**, 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 2021.

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

Una vez superadas las observaciones hechas por el departamento de Planificación y validadas las metas estratégicas y operativas de cada Unidad Organizativa por el jefe inmediato superior, cada responsable procede a ingresar su formulación en el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN), diseñado para registrar los compromisos de cada dependencia en el año lectivo, de tal manera que todos sus registros queden ingresados para dar inicio a la fase de seguimiento y evaluación de resultados producto de los avances y cumplimientos en la ejecución de cada meta formulada.

#### **Etapa 5: Integración de Documento de Formulación POA's para aprobación de Concejo Municipal e Internalización**

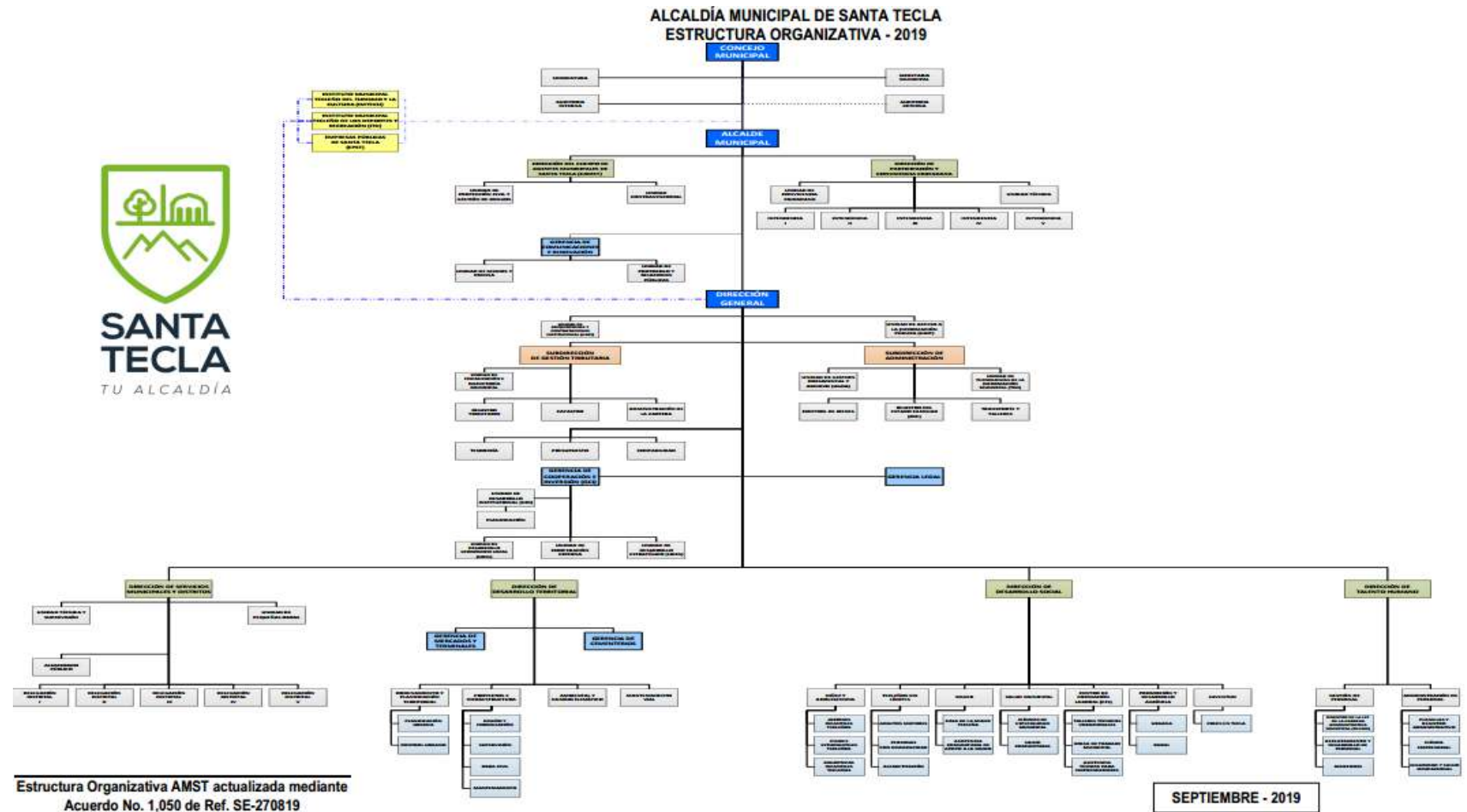
Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las Unidades Organizativas de la AMST, 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 2021.

El POA año 2021, tiene como base fundamental para su ejecución, un presupuesto aprobado Institucional por un monto de **US\$ 31, 482,757.00**, 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.



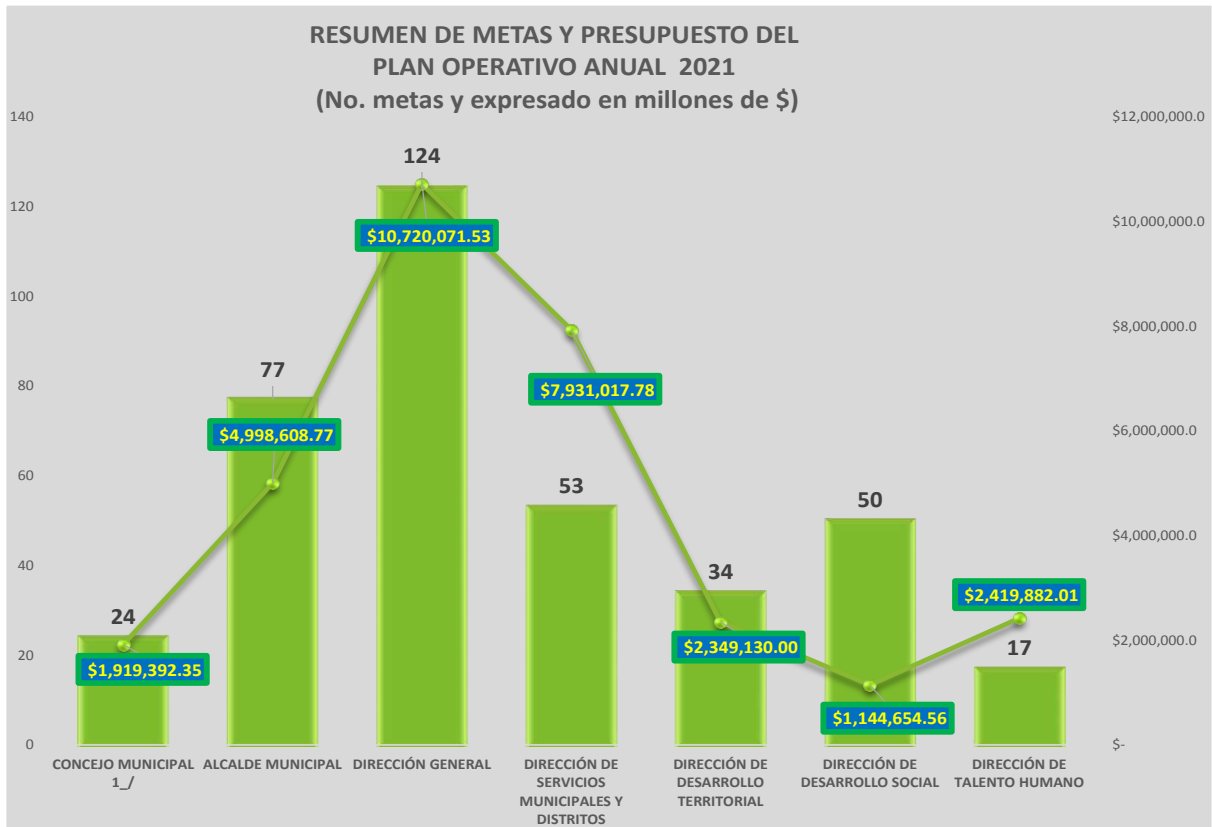
Estructura Organizativa AMST actualizada mediante Acuerdo No. 1,050 de Ref. SE-270819



## A. DESARROLLO Y ANÁLISIS DEL POA 2021 METAS FORMULADAS Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA 2021 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	4	20	24	\$ 1,919,392.35
2	ALCALDE MUNICIPAL	14	3	74	77	\$ 4,998,608.77
3	DIRECCIÓN GENERAL	23	1	123	124	\$ 10,720,071.53
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS	9	0	53	53	\$ 7,931,017.78
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	7	2	32	34	\$ 2,349,130.00
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	8	10	40	50	\$ 1,144,654.56
7	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	17	17	\$ 2,419,882.01
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>69</b>	<b>20</b>	<b>359</b>	<b>379</b>	<b>\$ 31,482,757.00</b>

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



## B. DETALLE DE METAS FORMULADAS 2021 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

CORT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>\$ 1,919,392.35</b>
	CONCEJO MUNICIPAL					\$ 426,856.80
1	SINDICATURA	1	0	3	3	\$ 326,418.72
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3	\$ 101,912.07
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	5	5	\$ 72,520.36
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (MTECU)	1	2	5	7	\$ 228,634.93
5	INSTITUTO TECLÉÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	2	4	6	\$ 761,549.47
	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)	0	0	0	0	\$ 1,500.00
	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>74</b>	<b>77</b>	<b>\$ 4,998,608.77</b>
	ALCALDE MUNICIPAL					\$ 189,552.31
6	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	0	10	10	\$ 3,605,676.94
7	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	0	8	8	\$ 124,879.50
8	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	6	6	\$ 127,510.52
9	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	0	3	3	\$ 117,935.42
10	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	0	4	4	\$ 52,663.91
11	UNIDAD TÉCNICA	1	0	3	3	\$ 37,881.20
12	INTENDENCIA I	1	0	5	5	\$ 68,491.58
13	INTENDENCIA II	1	0	5	5	\$ 64,246.70
14	INTENDENCIA III	1	0	5	5	\$ 72,991.17
15	INTENDENCIA IV	1	0	5	5	\$ 68,920.16
16	INTENDENCIA V	1	0	5	5	\$ 77,529.25
17	GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN	1	3	4	7	\$ 227,158.74
18	UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA	1	0	6	6	\$ 86,921.18
19	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	5	5	\$ 76,250.19
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>123</b>	<b>124</b>	<b>\$ 10,720,071.53</b>
	DIRECCIÓN GENERAL					\$ 4,871,361.19
20	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	0	5	5	\$ 74,326.82
21	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	4	4	\$ 52,521.46
22	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	0	2	2	\$ 221,244.40
23	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL	1	0	5	5	\$ 136,194.08
24	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	7	7	\$ 76,079.23
25	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	1	14	15	\$ 143,166.89
26	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA	1	0	8	8	\$ 431,937.40
27	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	4	4	\$ 1,674,737.65
28	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	5	5	\$ 135,938.60
29	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	7	7	\$ 67,670.23
30	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	0	5	5	\$ 740,499.10
31	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	1	0	5	5	\$ 49,804.09
32	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	1	0	5	5	\$ 348,564.82
33	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	4	4	\$ 324,092.78
34	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	10	10	\$ 93,533.88
35	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	4	4	\$ 454,495.77
36	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)	1	0	2	2	\$ 543,577.13
37	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	0	4	4	\$ 69,252.79
38	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	6	6	\$ -
39	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)	1	0	3	3	\$ -
40	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	1	0	4	4	\$ 14,211.88
41	UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (UDES)	1	0	5	5	\$ 43,209.89
42	GERENCIA LEGAL	1	0	5	5	\$ 153,651.45

CORT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NUMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS US \$
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>\$ 7,931,017.78</b>
43	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS	1	0	2	2	\$ 77,800.24
44	UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN	1	0	5	5	\$ 5,655,082.60
45	UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS	1	0	3	3	\$ 197,752.47
46	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	0	6	6	\$ 1,433,288.72
47	DELEGACIÓN DISTRITAL I	1	0	9	9	\$ 142,486.91
48	DELEGACIÓN DISTRITAL II	1	0	9	9	\$ 139,682.76
49	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	0	9	9	\$ 102,599.04
50	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	1	0	9	9	\$ 182,325.04
51	DELEGACIÓN DISTRITAL V	1	0	1	1	\$ -
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>\$ 2,349,130.00</b>
52	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	0	2	2	\$ 351,959.56
53	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES	1	0	5	5	\$ 382,550.13
54	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	0	7	7	\$ 148,016.54
55	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	0	6	6	\$ 70,020.60
56	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	1	0	2	2	\$ 752,860.48
57	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO	1	0	8	8	\$ 51,844.15
58	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	1	2	2	4	\$ 591,878.54
	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>\$ 1,144,654.56</b>
59	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	2	2	\$ 270,774.15
60	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	0	6	6	\$ 216,809.97
61	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	2	4	6	\$ 81,362.94
62	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	3	6	9	\$ 69,053.44
63	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	1	5	6	\$ 274,960.01
64	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	2	6	8	\$ 131,181.77
65	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	1	5	6	\$ 52,476.07
66	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	1	1	6	7	\$ 48,036.21
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>\$ 2,419,882.01</b>
67	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	3	3	\$ 1,637,849.53
68	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	8	8	\$ 559,608.52
69	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	6	6	\$ 222,423.96
	<b>TOTAL GENERAL RUBROS 51 AL 61 (REMUNERACIONES, BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES)</b>	<b>69</b>	<b>20</b>	<b>359</b>	<b>379</b>	<b>\$ 31,482,757.00</b>

6. ANEXOS – FORMULACIÓN DE POA AÑO 2021 POR UNIDADES ORGANIZATIVAS.



**Plan Operativo Anual (POA) Año 2021**

**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 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>SINDICATURA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración Municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Emitir 560 dictámenes o resoluciones al Concejo, Alcalde 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	50	50	50	40	50	50	50	50	50	50	50	20	560	
		2 Sistematización de opiniones o asesorías brindadas.																		
		3 Dar seguimiento a los procesos de diferente naturaleza y propios del quehacer municipal.																		
MO2	Atender y diligenciar 80 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	7	7	7	5	7	7	7	7	7	7	7	5	80	
		2 Evacuar en tiempo las diligencias de Jurisdicción Voluntaria																		
MO3	Atender y diligenciar 8 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	MAY	DIC														8
		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.																		
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 187,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 139,418.72</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 326,418.72</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, Actas, acuerdos, correspondencia relacionada con o competencias del Concejo o Alcalde.

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 2021.	1 Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	Sesiones de Concejo Municipal	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		2 Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal																		
		3 Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas																		
MO2	Autorizar 48 Actas y demás instrumentos jurídicos que dicta la ley en el año 2021.	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 6 las publicaciones en el diario oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a los diferentes requerimientos de las unidades organizativas	1 Tramitar proceso de publicación al Diario Oficial	Publicaciones Realizadas	Número entero	JUL	DIC								1	1	1	1	1	1	6
		2 Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante																		
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	101,912.07
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	101,912.07





**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de la Institución y sus dependencias o unidades organizativas de conformidad a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales aplicables; contribuyendo con la Institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad, aportando de esta forma valor agregado para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del sistema de control interno.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Realizar 2 verificaciones del cumplimiento legal y técnico de los registros contables, elaborados por el Departamento de Contabilidad de Enero a Diciembre 2020 y de Enero a Junio 2021.	1 Elaboración y ejecución del programa de planeación	Informe de verificación realizado	Número entero	FEB	OCT															2
		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																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 -BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	72,520.36
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	72,520.36

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fomentar, promover y regular los servicios turísticos e incrementar la promoción de la cultura y las artes como medio de recreación en beneficio de la población del Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Formular el Plan de Desarrollo Turístico "Ruta del Boquerón" Fase I (2019=3%, 2020=67% y 2021=30%)	1 Afinar objetivos generales y específicos del circuito por realizarse.	Plan de desarrollo turístico formulado	Porcentaje	FEB	ABR		33.0%	33.0%	34.0%									100.0%
		2 Realizar modificación para propuesta final de proyecto entregado por la UJMD.																	
		3 Realizar una prueba piloto para identificar cualquier cambio o modificación a la ruta al boqueron. Documentar todo el proceso para respaldo																	
		4 Diseñar los materiales graficos y socializacion																	
ME2	Formular 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 respectivas intervenciones a realizar en los portales	Plan de rescate y restauración formulado	Porcentaje	ENE	ABR	20.0%	30.0%	30.0%	20.0%									100.0%
		2 Presentar ultimo (4to portal) para finalizar el documento sobre la intervencion																	
		3 Realizar la documentacion de todo el proceso para respaldo de archivo																	
		4 Crear documento final de 4 portales, hoja de ruta, fichas tecnicas y plan de intervencion aprobado.																	
		5 Remitir documento final a la unidad de cooperacion para socializacion y búsqueda de un posible financiamiento																	
MO1	Realizar 113 eventos de promocion de turismo y cultura en el municipio de Santa Tecla	1 Coordinar con instituciones externas apoyos para la realizacion de eventos.	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	7	5	8	8	8	8	8	10	14	10	12	15	113
		2 Realizar 5 City Tour (después de Junio)																	
		3 Realizar 52 Festival de Puertas Abiertas																	
		4 Realizar 3 Tour al Boqueron																	
		5 Realizar 20 Tardes Culturales																	
MO2	Captar \$194,478.00 por la venta de servicios en IMTECU	1 Alquilar el Palacio Municipal	Ingresos captados	Moneda	ENE	DIC	\$ 14,478.00	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 194,478.00
		2 Desarrollar festival de puertas abiertas																	
		3 Autorizar activaciones de marca en el parque daniel hernandez																	
		4 Alquilar de la Academia de bellas artes																	
		5 Alquilar el parqueo																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fomentar, promover y regular los servicios turísticos e incrementar la promoción de la cultura y las artes como medio de recreación en beneficio de la población del Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO3	Realizar 2 obras en el marco del programa "teatro historico" (presentaciones y obras que muestran personajes ilustres de la historia El Salvador)	1 Invitar a diferentes grupos de teatro nacional a presentar sus propuestas de guiones	Obras de teatro realizadas	Número entero	AGO	SEPT																			
		2 Planificar la logistica de las presentaciones teatrales (fechas, lugar, etc)														1		1							
		3 Definir lugares para realizar las obras.																							
		4 Coordinar con unidades internas internas el apoyo para el montaje de las obras.																							
MO4	Aperturar y promover 2 exposiciones de artistas nacionales en el marco del desarrollo cultural municipal.	1 Girar invitaciones a artistas nacionales para la exposicion de sus obras.	Exposiciones aperturadas	Número entero	JUN	OCT																			
		2 Establecer fechas y dias de exposiciones de obras.																							
		3 Preparar logistica para el montaje de las exposiciones o galerias de arte.																							
MO5	Realizar 17 actividades de la academia de bellas artes.	1 Confirmar solicitudes de disponibilidad del Ballet Folclorico para diversas presentaciones alrededor de los diferentes municipios.	Actividades de ABA realizadas	Número entero	ENE	NOV																			
		2 Participar en la realizacion de Eventos especiales internos de diferentes unidades.																							
		3 Planificar y eje ejecutar realizacion de Eventos a finalizar cada curso impartido en el ABA.																							
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-					
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	228,634.93					
<b>TOTAL PRESUPUESTO IMTECU</b>																			\$	228,634.93					

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fomentar el desarrollo de programas deportivos y recreativos que promuevan la convivencia, salud y el sano esparcimiento a través de la práctica de la actividad física orientada a la salud mental que permita mejores condiciones y calidad de vida a los ciudadanos Teclenos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Fortalecimiento de los programas deportivos distritales con la realización de 281 eventos deportivos organizados con las escuelas municipales y comunitarias. (2019=161, 2020=70 y 2021=50)	1 Realizar reconocimiento de lugares	Eventos Realizados	Número entero	ENE	ABR	15	20	10	5										50	
		2 Realizar Reuniones con Junta Directiva Comunitaria																			
		3 Gestionar los recursos para la realización de los eventos																			
		4 Gestionar con Dirección de Desarrollo Territorial el apoyo que se necesite																			
		5 Elaborar el informe de resultados																			
ME2	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	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%										100.0%	
		2 Gestión de horas sociales para voluntarios																			
		3 Capacitaciones a voluntarios de los Juegos																			
		4 Reunion y seguimiento con las Federaciones Nacionales, para aspectos logísticos																			
MO1	Captar \$20,134.15 en ingresos por donaciones, eventos, ingreso parques acuáticos, parques, alquileres de canchas, comercios y prestaciones de servicios.	1 Parque Acuático La Bomba y El Cafetalón	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 18,134.15	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$203,134.15	
		2 Parques y Estacionamientos																			
		3 Comercios																			
		4 Alquileres de Canchas																			
		5 Donaciones																			
MO2	Realizar 36 Mantenimientos en Parques Deportivos y Recreativos administrados por el ITD.	1 12 Mantenimientos en Parque y Complejo Deportivo El Cafetalón	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
		2 12 Mantenimientos en Gimnasio Municipal Adolfo Pineda																			
		3 12 Mantenimientos en Parque Acuático La Bomba																			
MO3	Crear 7 nuevas escuelas en distintas ramas deportivas comunitarias y municipales y mantenimiento de escuelas deportivas ya existentes tanto en el area urbana como en el area rural.	1 Promoción del deporte	Escuelas Creadas	Número entero	ENE	NOV	1														7
		2 Demostraciones																			
		3 Gestión de Recursos																			
		4 Inscripción de Alumnos																			
		5 Equipamiento/ Seguimiento de Escuelas y recursos																			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Fomentar el desarrollo de programas deportivos y recreativos que promuevan la convivencia, salud y el sano esparcimiento a través de la práctica de la actividad física orientada a la salud mental que permita mejores condiciones y calidad de vida a los ciudadanos Teclenos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Realizar 12 actividades de recreación para la salud en diferentes comunidades del municipio.	1	Coordinación con las comunidades para realización del evento, ya sea en modalidad presencial y/o virtual.	Actividades Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Promoción de las actividades a realizar en modalidad presencial y/o virtual																	
		3	Realizar las actividades de recreación para la salud seleccionada por la comunidad (aerobicos, caminatas, carreras, ciclismo) ya sea en modalidad presencial y/o virtual.																	
		4	Informes de resultados sobre la realización de actividades para la salud. (modalidad presencial y/o virtual)																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ 180,000.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 585,662.63	
<b>TOTAL PRESUPUESTO ITD</b>																			\$ 765,662.63	

# 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 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, mediante la conformación de un CAM comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 1,440 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	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
		2 Emplazar esquelas por contravenciones.																	
		3 Realizar inspecciones de oficio o solicitud.																	
		4 Elaborar actas por contravenciones.																	
		5 Ejecutar medida cautelar por resguardo.																	
MO6	Realizar 1,200 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	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
		2 Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados...																	
MO7	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	12
		2 Sistema de administración de personal.																	
		3 Sistema de control de bienes																	
		4 Sistema de mantenimiento preventivo y correctivo.																	
MO8	Ejecutar 22 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos 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	DIC	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
		2 Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo.																	
		3 Eventos de capacitación para personal operativo.																	

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, mediante la conformación de un CAM comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO9	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
		2 Informar a la autoridad competente del 100% de incidencias observadas.																			
		3 Dar seguimiento al 100% de las intervenciones realizadas.																			
MO10	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	1	1	1	1
		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.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$ 125,000.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$ 3480,676.94	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$ 3605,676.94	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Desarrollar planes y programas de prevención, Mitigación y Atención a Emergencias en el Municipio de Santa tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Celebrar Misa memorial en honor al XX aniversario de las víctimas del terremoto 2001	1 Elaborar plan de misa memorial	Misa memorial desarrollada	Porcentaje	ENE	DIC	100.0%												
		2 Presentación de plan y presupuesto al Concejo																	
		3 Distribución de invitaciones																	
		4 Celebración de la misa memorial																	
		5 Elaboración de informe final del evento																	
MO2	Coordinar y dar seguimiento a 12 reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil Santa Tecla	1 Elaborar propuesta de plan de trabajo CPMPCST 2021	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2 Convocatoria de reuniones																	
		3 Informe ayuda memoria-acuerdos de reuniones																	
		4 Coordinar ejecución de acuerdos CPMPCST																	
		5 Elaborar informe mensual de ejecución acuerdos																	
MO3	Formular plan de acción y coordinar la actualización de 5 mapas de riesgo del municipio de Santa Tecla	1 Plan de acción elaboración de mapas de riesgo	Plan de acción y mapas elaborados	Número entero	ENE	SEP	1	1	1										
		2 Mapa de riesgo sanitario y epidemiológico (febrero)																	
		3 Mapa de riesgo inundaciones (marzo)																	
		4 Mapa de riesgo incendios (mayo)																	
		5 Mapa de riesgo por sismos (julio) y Mapa de riesgo por fenómenos volcánicos (septiembre)																	
MO4	Formular plan de acción y coordinar la ejecución de 5 planes de contingencia y gestión de riesgo municipal 2021.	1 Plan de acción elaboración planes de contingencia	Planes elaborados y ejecutados	Número entero	ENE	SEP	1	1	1										
		2 Plan de contingencia sanitaria y epidemiológico (febrero)																	
		3 Plan de contingencia por inundaciones (marzo)																	
		4 Plan de contingencia por incendios (mayo)																	
		5 Plan de contingencia por sismos (julio) y Plan de contingencia por fenómenos volcánicos (sept)																	
MO5	Formular plan de acción y coordinar ejecución de 5 planes de gestión de riesgo en periodos vacacionales 2021	1 Elaborar los Planes de acción de Gestión de Riesgos en los periodos vacacionales	Planes elaborados y ejecutados	Número entero	ENE	DIC	1			1									
		2 Coordinar la Ejecución del Plan periodo Semana Santa 2021																	
		3 Coordinar la Ejecución del Plan periodo fiestas agostinas 2021																	
		4 Coordinar la Ejecución del Plan periodo fiestas cívicas 2021																	
		5 Coordinar la Ejecución del Plan periodo Fieles Difuntos 2021 y Coordinar la Ejecución del Plan periodo Fiestas Patronales y Fin de Año 2021																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Desarrollar planes y programas de prevención, Mitigación y Atención a Emergencias en el Municipio de Santa tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO6	Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de protección civil y gestión de riesgos	1 Solicitar Inneamientos a UDI para elaborar manuales de procedimientos institucionales bajo normativa	Manual de Procedimientos autorizados	Porcentaje	FEB	ABR																	
		2 Elaboración de procedimientos operativos de la unidad (reuniones con CMPCST, mapas de riesgo, planes de contingencia, atención de emergencias, etc)					30.0%	50.0%	20.0%														
		3 Remitir a UDI para revisión la propuesta de Procedimientos elaborados																					
		4 Aplicación de procedimientos autorizados																					
MO7	Formular plan de acción y coordinar la realización de 15 jornadas mensuales de fumigación y abatización en colonias, cantones y comunidades del municipio.	1 Plan de acción fumigación y abatización (ene)	Jornadas de fumigación y abatización realizadas	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180		
		2 Plan de compra anual de equipo e insumos (ene)																					
		3 Coordinación mensual con CMPCST e Intendentes																					
		4 Informe mensual de acciones realizadas																					
MO8	Elaborar Informe mensual de emergencias atendidas por la Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgo en la atención de emergencias.	1 Emergencias por abejas	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC																	
		2 Emergencias por accidentes																					
		3 Emergencias por lluvias					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		4 Emergencias por Sismos																					
		5 Elaboración de informes mensuales de emergencias atendidas																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	<b>30,000.00</b>			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	<b>94,879.50</b>			
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS AMST</b>																			\$	<b>124,879.50</b>			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD CONTRAVENCIONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Recibir y tramitar 240 denuncias ciudadanas	1 Ingresar a base de datos presencial	Denuncias Ciudadanas Tramitadas	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
		2 Ingresar a base de datos via telefonica																		
		3 Ingresar a base de datos via correo electronico																		
		4 ingresar a base de datos por escritos																		
MO2	Sustanciar 1,275 procesos sancionatorios de procesos ordinarios de diferentes ordenanzas	1 Recibir resoluciones de inicio de procesos administrativos sancionatorios	Resoluciones dictadas	Número entero	ENE	DIC	50	50	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	50	1,275
		2 Recibir resoluciones de apertura a prueba de procesos administrativos sancionatorios																		
		3 Resoluciones finales condenatorias y absolutorias																		
MO3	Tramitar 84 actas de decomiso levantadas remitas por el camst a esta unidad	1 Reordenamiento y liberacion de espacio	Actas de decomiso recibidas	Número entero	ENE	DIC	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	
		2 Elaborar mandamientos de pagos para cancelacion de multas impuestas al contraventor																		
		3 Devolucion de producto decomisado previa cancelacion de multa																		
		4 Rasguardo de los objetos decomisados en las instalaciones del camst																		
		5 Al no haber reclamo de decomiso contra pago de multa y vencido el plazo de resguardo se procede a la donacion o desecho de los bienes decomisados levantamientos de actas respectivas																		

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD CONTRAVENCIONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Tramitar 1,020 esquelas emplazadas por agentes del camst a personas natural y juridica por infringir las disposiciones reguladas dentro del municipio	1	Llevar un control actualizado de numero de esquelas recibidas dentro y fuera del municipio	Esquelas emplazadas recibidas	Número entero	ENE	DIC	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	1,020
		2	Llevar un control actualizado de ingresos en conceptos por multa por imposiciones de esquelas																	
		3	Llevar actualizada la base de datos de esquelas emplazadas																	
		4	Llevar datos estadísticos sobre artículos mas violentados, municipio, sexo, y edad de los contraventores																	
		5	Procesos administrativos sancionatorios derivados de la imposición de esquelas de emplazamiento por diferentes ordenanzas																	
MO5	Impartir 12 jornadas de capacitacion y charlas sobre normativa contravencional.	1	Coordinar con responsables de Unidades Organizativas de la AMST las necesidades de capacitación en lo realtivo a la Ordenanza de Convivencia y Ciudadana y Contravenciones administrativas.	Capacitaciones y charlas impartidas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Impartir capacitacion sobre normativa municipal, llenado de actas, esquelas y levantamiento de informes dirigido a agentes del CAMST																	
		3	impartir capacitacion sobre normativa municipal al personal de los distintos departamentos de esta municipalidad que se relacionan con el proceso de legalizacion de actividades comerciales																	
		4	Impartir charlas educativas sobre la ordenanza de convivencia y contravenciones administrativas y ordenanzas del municipio																	
MO6	Celebrar 24 audiencias ya sea a peticion por conflictos vecinales, por imposicion de esquelas relacionadas a procesos sancionadores o relacionados a mediciones o conciliaciones	1	Notificar citatorios dirigidos a las partes interesadas para celebracion de audiencia .	Audiencias Celebradas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
		2	celebar audiencias de mediacion o conciliacion																	
		3	Levantar actas donde se establescan los acuerdos a los que las partes llegaron o plasmar si no se lleva a ningun acuerdo																	
		4	Levar actas en caso que las partes no comparezcan a la celebracion de audiencias																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	127,510.52
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	127,510.52

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Formular el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2021	1 Considerar la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y demás cuerpos normativos para la formulación del Plan 2021.	Plan Elaborado	Porcentaje	ENE	FEB	50.0%	50.0%													100.0%
		2 Identificar principales ejes de acción																			
		3 Identificar Necesidades comunitarias y acciones de intervención																			
		4 Integrar Documento de Plan																			
		5 Aprobación de Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2021																			
MO2	Ejecutar Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2021	1 Internalizar el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2021	Plan ejecutado	Porcentaje	MAR	DIC				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 Establecer la responsabilidad de los Intendentes en la ejecución del Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2021 en su área de jurisdicción.																			
		3 Dar seguimiento y supervisar los planes de acción de los Intendentes para ejecutar el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2021 en sus áreas de jurisdicción.																			
		4 Elaborar informe mensual de cumplimiento del Plan																			
MO3	Actualizar la normativa vinculante a los mecanismos de Participación ciudadana.	1 Revisar y actualizar la Ordenanza de Participación Ciudadana y transparencia de la gestión municipal.	Mecanismos de Participación Ciudadana Aprobados	Porcentaje	JUL	NOV							20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	100.0%	
		2 Revisar y actualizar la Política de Participación Ciudadana																			
		3 Revisar y actualizar el Reglamento de la Ordenanza de Participación Ciudadana y Transparencia en la Gestión Municipal.																			
		4 Presentar a Concejo Municipal la aprobación de los mecanismos de Participación Ciudadana																			
		5 Divulgar a toda la municipalidad y ciudadanos los Mecanismos de participación Ciudadana Aprobados.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				<b>\$</b>	<b>50,000.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				<b>\$</b>	<b>67,935.42</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				<b>\$</b>	<b>117,935.42</b>

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 10 eventos de Convivencia en el marco del Programa "Convive Tecla" que permita dinamizar acciones en los espacios públicos del municipio bajo los protocolos de bioseguridad por la pandemia COVID-19	1 Desarrollo de 2 festivales Progresando en Familia	Eventos realizados	Número entero	FEB	AGO		2			2		5		1				10	
		2 Organizar y realizar 2 campañas de limpieza en centros poblacionales																		
		3 Organizar y realizar 5 eventos de Cine Comunitario Tecleño en centros poblacionales.																		
		4 Organizar y acompañar 1 Festival juvenil en coordinación con el Departamento de Juventud																		
MO2	Realizar 10 capacitaciones y mediaciones en las comunidades en conjunto con la unidad contravencional con la finalidad de fomentar la convivencia ciudadana en el municipio de Santa Tecla de forma virtual por la pandemia COVID-19	1 Definición de Comunidades donde se impartirán las capacitaciones con el apoyo de los intendentes de los 5 distritos	Eventos realizados	Número entero	FEB	NOV		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		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 lugar y refrigerios para impartir las diferentes capacitaciones																		
		5 Impartir las Capacitaciones en los lugares seleccionados																		
MO3	Realizar 7 eventos de convivencia en el marco del programa de "Convivencia y sensibilización en centros educativos para la prevención del bullying" con los respectivos protocolos de bioseguridad por la pandemia covid-19	1 Organización y desarrollo de 2 campamentos Boot Camp.	Eventos realizados	Número entero	JUL	OCT						2	2	1	2					7
		2 Organización y juramentación de 1 comités estudiantiles de convivencia.																		
		3 Divulgación de la ordenanza de convivencia ciudadana en 4 centros escolares de manera virtual.																		
MO4	Desarrollar 3 eventos en el marco del Programa "Reciclar es Revivir" que contribuya al desarrollo de la convivencia y calidad de vida de la ciudadanía.	1 Dar 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	ABR	OCT					1	1				1				3
		2 Realizar el Evento de Inauguración del Programa de Reciclaje 2021 en el mes de abril 2021																		
		3 Realizar el Evento de Juramentación de la mesa técnica municipal de reciclaje																		
		4 Coordinar acciones de acompañamiento con la Unidad Ambiental y Cambio Climático en la Celebración del día mundial de la tierra el 22 de abril de 2021																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$</b>	<b>2,000.00</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$</b>	<b>50,663.91</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$</b>	<b>52,663.91</b>



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Actualizar e integrar semestralmente la base de datos del Directorio de ADESCOS y centros poblacionales a nivel municipal.	1 Solicitar información actualizada sobre ADESCOS a cada Intendencia de la Municipalidad.	Directorio de ADESCOS y Centros Poblacionales actualizado	Porcentaje	ABR	NOV													
		2 Actualizar Directorio de ADESCOS de Santa Tecla por distrito, con juntas directivas y estado de vigencia, listado de centros poblacionales requeridos de organización y elaborar Plan Municipal de Fortalecimiento de la Organización Comunitaria 2021.					25.0%	25.0%									25.0%	25.0%	
		3 Presentar al Director de Participación Ciudadana, 2 informes semestrales debidamente actualizados de ADESCOS DE Santa Tecla																	
MO2	Elaborar y ejecutar un plan de supervisión sobre 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 e informe de supervisión elaborado	Número entero	ENE	DIC													
		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.					2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		4 Identificar y proponer oportunidades de mejora en la satisfacción de la demanda ciudadana.																	
		5 Elaborar informe mensual de demanda ciudadana recibida y satisfecha por distrito.																	
MO3	Distribuir 6,000 paquetes tecleños a la población mas vulnerable de Santa Tecla	1 Identificar población vulnerable y elaborar listado de beneficiarios potenciales para elaborar calendario de entrega de paquetes.	Paquetes entregados	Número entero	OCT	DIC													
		2 Elaborar Plan Anual de Compra de Paquetes Tecleños																	
		3 Gestionar con UACI adquisición de paquetes tecleños.															2,000	2,000	2,000
		4 Recepción y entrega de paquetes tecleños según plan.																	
		5 Elaborar informe sobre entrega y remitir a Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 37,881.20
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 37,881.20

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA I</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D
MO1	Reactivar y fortalecer 6 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2021	1 Revisión de inventario de ADESCOS legalmente establecidas en el Distrito y que su vigencia venza en el año 2021. 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	ADESCOS reactivadas	Número entero	JUL	DIC							1	1	1	1	1	1	6
MO2	Apoyar y facilitar la creación de 2 nuevas Organizaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) en el distrito.	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal. 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.	ADESCOS creadas	Porcentaje	ABR	NOV				25.0%	25.0%					25.0%	25.0%	100.0%	
MO3	Elaboración de 2 informes semestrales de actualización de inventario de ADESCOS, Centros poblacionales (Comunidades, residenciales, colonias, urbanizaciones, lotificaciones, caseríos y similares) correspondientes al Distrito 1.	1 Establecer línea base de ADESCOS en el Distrito. 2 Alimentar base con registros actualizados 3 Presentar informes semestrales debidamente actualizados de ADESCOS del Distrito a la Unidad Técnica de la Dirección de Participación y Conveniencia Ciudadana	Informes de Actualización Elaborados	Porcentaje	FEB	SEP		25.0%	25.0%				25.0%	25.0%				100.0%	
MO4	Mantener actualizados los espacios de participación ciudadana a través de la integración de residentes en 6 comités de apoyo al trabajo que realizan las directivas.	1 Verificar el funcionamiento de las directivas existentes 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	Comités ciudadanos conformados	Número entero	JUN	NOV						1	1	1	1	1	1	6	

### FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA I</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 12 eventos que contribuyan a fortalecer el Programa de participación ciudadana para promover la convivencia y bienestar social en el municipio.	1 Coordinar eventos para cine comunitario, eventos deportivos, comunitarios, mes cívico, Semana Santa	Eventos coordinados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																	
		3 Coordinar eventos de reciclaje, campañas de limpieza																	
		4 Coordinar jornadas de salud																	
		5 Coordinar evento de temporada navideña																	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 -BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	68,491.58
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	68,491.58



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA II</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MOS	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 6 eventos que contribuyan a fortalecer el Programa de participación ciudadana para promover la convivencia y bienestar social en el municipio.	1	Coordinar eventos para cine comunitario, eventos deportivos, comunitarios, mes cívico, Semana Santa	Eventos coordinados	Número entero	ENE	DIC	2	1											6
		2	Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																	
		3	Coordinar eventos de reciclaje, campañas de limpieza																	
		4	Coordinar jornadas de salud																	
		5	Coordinar evento de temporada navideña																	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 -BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	64,246.70
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	64,246.70



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA III</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
MO4	Mantener actualizados los espacios de participación ciudadana a través de la integración de residentes en 6 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										1	1
		4 Facilitar la integración ciudadana a proyectos.																		
		5 Realizar reuniones coordinadas con los representantes de directivas																		
MO5	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 para cine comunitario, eventos deportivos, comunitarios, mes cívico, Semana Santa	Eventos Coordinados	Número entero	FEB	DIC														
		2 Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2			
		3 Coordinar eventos de reciclaje, campañas de limpieza																		
		4 Coordinar jornadas de salud																		
		5 Coordinar evento de temporada navideña																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	72,991.17	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	72,991.17	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Reactivar y fortalecer 5 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2021 del Distrito.	1	Revisión de inventario de ADESCOS legalmente establecidas en el Distrito y que su vigencia vena en el año 2021.	ADESCOS Reactivadas	Número entero	ABR	AGO															
		2	Cordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de la ADESCO que representan.								1	1	1	1	1							
		3	Apoyar con los requisitos legales para su renovación.																			
		4	Registro formal de la ADESCO																			
MO2	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 Creadas	Número entero	MAY	DIC															
		2	Apoyar en los procesos de organización y emprendimientos de las comunidades																			
		3	Realizar promoción para que exista mayor nivel de concertación entre el gobierno municipal y los sectores de la población representados en las organizaciones formales.									1			1		1	1	1	1		
		4	Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones.																			
		5	Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones.																			
MO3	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	FEB	SEP															
		2	Alimentar la base con registros actualizados																			
		3	Presentar informes semestrales debidamente actualizados de ADESCOS del Distrito a Director de Participación Ciudadana									25.0%	25.0%				25.0%	25.0%				



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO4	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	Comites Ciudadanos Conformados	Número entero	MAY	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				1		1		1		
		4 Facilitar la integración ciudadana a proyectos.																					
		5 Realizar reuniones coordinadas con los representantes de directivas																					
MO5	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 para cine comunitario, eventos deportivos, comunitarios, mes cívico, Semana Santa	Eventos Coordinados	Número entero	ENE	DIC																	
		2 Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																					
		3 Coordinar eventos de reciclaje, campañas de limpieza																					
		4 Coordinar jornadas de salud																					
		5 Coordinar evento de temporada navideña																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	68,920.16			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	68,920.16			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA V</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Realizar 3 Asambleas Ciudadanas 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 colonias, cantones y caseríos del Municipio de Santa Tecla.	Asambleas Ciudadanas Realizadas	Número entero	ENE	SEP	1														3		
		2 Impulsar y apoyar la Participación Ciudadana en la búsqueda de solución de los problemas que le afectan, en el nivel local/municipal.																				1	
		3 Desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la relación entre la municipalidad y la sociedad en general.																				1	
MO2	Reactivar y fortalecer 4 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2020 del Distrito 5.	1 Revisión de inventario de ADESCOS legalmente establecidas en el Distrito y que su vigencia venza en el año 2020.	ADESCOS Reactivadas	Número entero	MAY	OCT																4	
		2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de la ADESCO que representan.																					1
		3 Apoyar con los requisitos legales para su renovación.																					1
		4 Registro formal de la ADESCO																					1
MO3	Apoyar y facilitar la creación de 1 Nueva Organización de Desarrollo Comunal (ADESCOS) en el Distrito.	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal.	ADESCO Creada	Porcentaje	MAY	AGO																100.0%	
		2 Apoyar en los procesos de organización y emprendimientos de las comunidades																					25.0%
		3 Realizar promoción para que exista mayor nivel desconcentración entre el gobierno municipal y los sectores de la población representados en las organizaciones formales.																					25.0%
		4 Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones.																					25.0%

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>INTENDENCIA V</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino como un medio para alcanzar beneficios relacionados con los aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayudan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO4	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	FEB	SEP		25.0%	25.0%						25.0%	25.0%					100.0%	
		2 Alimentar la base con registros actualizados																				
		3 Presentar informes semestrales debidamente actualizados de ADESCOS del Distrito a Director de Participación Ciudadana																				
MO5	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 6 eventos que contribuyan a fortalecer el Programa de participación ciudadana para promover la convivencia y bienestar social en el municipio.	1 Coordinar eventos para cine comunitario, eventos deportivos, comunitarios, mes cívico, Semana Santa	Eventos Coordinados	Número entero	ENE	DIC	2	1		1					1					1	6	
		2 Coordinar con la unidad de convivencia ciudadana charlas y campaña relacionada a la convivencia.																				
		3 Coordinar eventos de reciclaje, campañas de limpieza																				
		4 Coordinar jornadas de salud																				
		5 Coordinar evento de temporada navideña																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																					\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$	77,529.25
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$	77,529.25

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACION</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la municipalidad, en los diferentes servicios orientados a contar con una ciudad de primer mundo con el apoyo de la tecnología para contribuir al desarrollo local y atender las necesidades de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Elaborar el Plan de Movilidad Urbana (2019=80%, 2020=20%)	1	Gestionar la elaboración del estudio	Plan de Movilidad Urbana elaborado	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%													100.0%
		2	Elaborar el estudio																					
		3	Socializar el estudio																					
		4	Estructurar el equipo Gerencia de Innovación y Mantenimiento Vial																					
		5	Elaborar el plan de movilidad urbana																					
ME2	Elaborar y ejecutar el Programa "Corredor Tecnológico" para el municipio (2019=30%, 2020=50% y 2021=20%)	1	Crear del proyecto para centro de innovación y tecnología de Santa Tecla	Programa ejecutado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%														100.0%
		2	Gestionar patrocinadores																					
		3	Realizar el levantamiento de infraestructura para Centro de Innovación y Tecnología de Santa Tecla																					
		4	Estructurar la implementación de la curricular y administración del Centro de Innovación y Tecnología																					
		5	Lanzar el centro y entrega para su operación a Punto Joven																					
ME3	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	ABR	10.0%	20.0%	30.0%	40.0%													100.0%
		2	Gestión de patrocinadores y de fondos municipales																					
		3	Estructuración de la implementación de la curricula y administración de los FABLAB																					
		4	Lanzamiento del FABLAB y entrega para su operación a Punto Joven																					
MO1	Elaborar 80 videos de coberturas y 24 videos de animación	1	Recopilación de insumos de información	Videos elaborados	Número entero	ENE	DIC	7	7	7	8	12	7	8	12	8	8	12	8	8	12	8	104	
		2	Grabación o animación																					
		3	Edición																					
		4	Traslado de contenido para publicación en redes sociales																					
MO2	Elaborar 1,800 artes para impresos sobre información municipal de AMST, ITD e IMTECU, para su posterior distribución en medios digitales	1	Creatividad	Artes impresos elaborados	Número entero	ENE	DIC	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
		2	Contenidos para producción de artes																					
		3	Recibir solicitudes de las áreas																					
		4	Creación de artes																					
		5	Entrega de artes y colocación en ls medios digitales																					

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACION</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la municipalidad, en los diferentes servicios orientados a contar con una ciudad de primer mundo con el apoyo de la tecnología para contribuir al desarrollo local y atender las necesidades de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
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 mantenimientos de canales digitales																		
MO4	Recibir y trasladar 1,920 solicitudes ciudadanas recibidas a través de los diferentes canales digitales de la AMST y de las U.O.correspondientes	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	1,920
		2 Atención, traslado y seguimiento de consultas y reportes ciudadanos realizados 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																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 100,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 127,158.74</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 227,158.74</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar, planificar y coordinar las diferentes actividades públicas en las que participe el Alcalde Municipal, Concejales, titulares de la Municipalidad y demás agentes auxiliares. Asesorar y asistir en materia de prensa cuando los actores municipales participen en entrevistas de opinión y diversos programas transmitidos por cualquier medio de comunicación 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	Realizar 1 evento de Rendición de cuentas a los ciudadanos teclenos. (Mayo 2020- Abril 2021)	1 Recopilar datos sobre obras y actividades desde mayo 2020 hasta abril 2021	Evento realizado	Porcentaje	MAR	MAY				25.0%	50.0%	25.0%								100.0%	
		2 Redactar e integrar la información para la presentación de rendición de cuentas																			
		3 Realizar la convocatoria de prensa																			
		4 Redactar el material para los medios de comunicación.																			
		5 Realizar el evento publico de Rendición de Cuentas (presencial o virtual) con la participación de los Ciudadanos Teclenos.																			
MO2	Realizar 120 publicaciones y entrevistas sobre la gestión municipal en medios de comunicación.	1 Gestionar espacios de entrevistas para alcalde en prensa escrita, radio y televisión	Publicaciones y entrevistas realizadas	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		2 Impulsar mayor presencia mediática a través de convocatorias de prensa																			
		3 Gestionar espacios en medios a través del aprovechamiento de temas coyunturales																			
		4 Elaborar comunicados y boletines de prensa para medios de comunicaciones																			
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	25	300
		2 Redactar boletines, comunicados y discursos																			
		3 Tomar fotografías a diferentes eventos de la Municipalidad y Generar material a prensa escrita																			
		4 Grabar videos de eventos y entregar 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 2020	1 Solicitar información anual de la gestión realizada a todas las unidades organizativas de la AMST.	Documento elaborado	Porcentaje	ENE	ABR	45.0%	25.0%	20.0%	10.0%											100.0%
		2 Seleccionar las fotografías para publicación																			
		3 Estructurar y redactar el documento de memoria de labores																			
		4 Validar el contenido del documento con la alta dirección																			
		5 Publicar o imprimir el documento memoria de labores anual 2020																			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE MEDIOS Y PRENSA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar, planificar y coordinar las diferentes actividades públicas en las que participe el Alcalde Municipal, Concejales, titulares de la Municipalidad y demás agentes auxiliares. Asesorar y asistir en materia de prensa cuando los actores municipales participen en entrevistas de opinión y diversos programas transmitidos por cualquier medio de comunicación 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			
MO5	Realizar 12 publicaciones en campos pagados en los diferentes medios de comunicación en base a demanda recibida	1 Servicio de esquelas en medios impresos	Publicaciones en campo pagado realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2 Servicio de publicación en reconocimientos a personalidades																			
		3 Convocatorias de eventos de trascendencia en Santa Tecla																			
		4 Publicación de Avisos																			
		5 Publicación de Licitaciones																			
MO6	Realizar 240 monitoreos en medios de comunicación relacionados con la gestión municipal realizada.	1 Monitoreos de medios impresos	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		2 Monitoreos de medios de televisión																			
		3 Monitoreos de medios digitales																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				<b>\$ 5,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				<b>\$ 81,921.18</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				<b>\$ 86,921.18</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Realizar proceso de Planificaciongestión, organización y realizaciónde actos publicos oficales con el proposito de estrechar lazon con las diferentes comunidades del municipio a traves de multiples actividades, que permitan proyectar la imagen publica del Gobierno Municipal de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
MO1	Realizar la publicación de 6 carteleras informativas en las pantallas externas de la Municipalidad actualizadas cada 2 meses.	1 Solicitar información y material a equipo de comunicaciones para ser colocado en las pantallas externas del edificio Municipal	Carteleras publicadas	Número Entero	FEB	DIC			1	1	1			1			1	1	6	
		2 Seleccionar la información y material audiovisual para ser colocado en las pantallas toma turno colocadas en la primera planta de edificio central AMST																		
		3 Entregar al TIM la información elaborada y coordinar con dicha unidad organizativa la colocación de la misma																		
MO2	Organizar y realizar 120 eventos publicos protocolarios para mejorar la imagen de la Municipalidad.	1 Reconocimientos en áreas donde se desarrollaran los eventos de la Municipalidad.	Eventos realizados	Número Entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		2 Invitación de públicos objetivos estratégicos del Municipio y ofrecerles refrigerio.																		
		3 Investigación de los eventos a montar																		
		4 Elaborar programas para actos protocolarios																		
		5 Coordinación con todas las direcciones los eventos																		
MO3	Programar 6 visitas de los publicos externos a dependencia de la Alcaldía para dar a conocer proyectos Municipales a partir del ultimo trimestre del año.	1 Visitar a los centros educativos para coordinar fecha de visita por parte de padres de familia, alumnos y directores	Visitas realizadas en dependencia municipales	Número entero	OCT	DIC									2	2	2			6
		2 Facilitar la información via correo electrónico sobre el funcionamiento de las unidades visitadas																		
		3 Coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía las visitas de los públicos externos.																		
		4 Registrar con fotografías la visita de los públicos a la Municipalidad																		
		5 Visitar a empresas para invitarles a conocer los servicios de la comunidad																		
MO4	Coordinar la realización 10 eventos públicos virtuales para promover la gestión realizada por la Municipalidad.	1 Gestionar la participación de la Municipalidad en eventos públicos de la ciudad	Eventos virtuales realizados	Número entero	MAR	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
		2 coordinar con las diferentes unidades visitas virtuales de los espacios municipales																		
		3 Comunicación via Internet con los públicos externo para coordinar visitas																		
		4 Coordinar con equipo de Comunicaciones la visitas virtuales de los publicos a las diferentes unidades de la Municipalidad																		



## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COMUNICACIONES E INNOVACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Realizar proceso de Planificacióngestión, organización y realizaciónde actos publicos oficales con el proposito de estrechar lazon con las diferentes comunidades del muncipaio a traves de multiples actividades, que permitan proyectar la imagen publica del Gobierno Municipal de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D						
MO5	Atender 6 delegaciones extranjeras	1 Entrega y envió de presentes a las delegaciones internacionales	Atenciones realizadas	Número entero	JUN	DIC																			
		2 Preparar recorrido interno para conocer los proyectos del municipio.																							
		3 Preparara recorrido turístico de las delegaciones en municipio cuando así lo permita														1		1		1		1			
		4 Coordinar con la unidad de cooperación la atención a las delegaciones																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	20,000.00					
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	56,250.19					
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	76,250.19					

# 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 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la Municipalidad, para lo cual ejecuta los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual se lleva un expediente de todas las actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

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 2 Publicaciones a participar en los procesos de Licitación Pública.	Oferentes participando en procesos de compra	Número entero	ENE	OCT	18	23	22	8	8	3	4	2	5	7			100
MO2	Ejecutar la Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2021	1 Solicitudes de compra emitidas y recibidas, de acuerdo a la programación. 2 Solicitudes de compra emitidas y recibidas de procesos de compra incorporados.	Avance en la ejecución del 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%
MO3	Elaborar 12 informes de seguimiento mensual a la ejecución de a Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del 2021	1 Gestionar y realizar las incorporaciones y modificaciones al Plan de Compras solicitadas por las Unidades previamente autorizadas por el Concejo Municipal. 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.	Informes de seguimiento mensual elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO4	Elaborar 4 informes sobre las contrataciones realizadas	1 Informar sobre las contrataciones realizadas por Licitación Pública 2 Informar sobre las contrataciones realizadas por Libre Gestión. 3 Integrar informe consolidado de procesos de contrataciones realizados	Informe trimestral de procesos adjudicados elaborado	Número entero	MAR	DIC			1						1			1	4
MO5	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 2022	1 Requerir al departamento de Presupuesto, las disponibilidades presupuestarias para cada unidad solicitante. 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 2022 4 Gestionar aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2022 ante el Concejo Municipal.	Plan de Compras elaborado	Porcentaje	OCT	DIC										30.0%	30.0%	40.0%	100.0%
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 74,326.82
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 74,326.82

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, generada, administrada o en poder de la municipalidad; de acuerdo a la aplicación de la LAIP y con el fin de contribuir con la transparencia institucional.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Atender 175 solicitudes de información relacionadas a la gestión municipal	1	Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos, abrir expediente de solicitud, asignar el correlativo y foliar al completarse.	Solicitudes Atendidas	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	20	15	15	5	175	
		2	Realizar requerimientos internos a las Direcciones y Unidades Organizativas que generan o resguardan la información																	
		3	Recepcionar o revisar la información proveniente de las Unidades Organizativas de la AMST.																	
		4	Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley de manera digital o física y notificar al interesado.																	
		5	Elaborar la versión pública de la resolución, y colocarla en el portal de manera trimestral.																	
MO2	Elaborar 2 Índices de Información Reservada semestralmente	1	Solicitar propuestas de índice de reserva a las Direcciones y Unidades organizativas	Índice de Información Reservada Aprobado y Publicado	Porcentaje	ENE	DIC	25.0%	5.0%				15.0%	30.0%	5.0%			10.0%	10.0%	100.0%
		2	Revisar las propuestas de declaración de Reserva, de acorde a lo solicitado con la ley y elaborar un pre Índice de Reserva para revisión de la comisión																	
		3	Realizar las convocatorias a la Comisión Municipal de Transparencia para la revisión de pre índice y su aprobación y Notificar a las Unidades generadoras o que resguardan la información sobre la reserva aprobada.																	
		4	Enviar el índice de reserva al IAIP, de acuerdo al artículo 22 de la LAIP y artículo 32 de la RELAIP																	
		5	Publicarse en el Portal de Transparencia																	
MO3	Actualizar la Información Oficiosa en el portal de transparencia Municipal cada tres y seis 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	20.0%	5.0%				20.0%	5.0%				20.0%	5.0%	100.0%
		2	Recepcionar y revisar la información oficiosa provenientes de las Direcciones y Unidades Organizativas y convertir la Información oficiosa a formato pdf texto seleccionable.																	
		3	Enviar al encargado, la información oficiosa para que sea publicada en el Portal de Transparencia AMST																	
		4	Acompañamiento al encargado de publicar en el portal web la información oficiosa, para garantizar el orden en las publicaciones																	
		5	Verificar que la información oficiosa este publicada correctamente																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, generada, administrada o en poder de la municipalidad; de acuerdo a la aplicación de la LAIP y con el fin de contribuir con la transparencia institucional.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL								
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D							
MO4	Realizar 2 capacitaciones dirigida al personal de la AMST y personal de ADESCOS.	1 Identificar las personas a las cuales será dirigida las capacitaciones en la Intitución, coordinar con la Direccion de Participación y Convivencia Ciudadana y los los diferentes intendentes.	Capacitaciones Realizadas	Porcentaje	JUN	DIC																				
		2 Coordinación de convocatorias, fechas, lugar y refrigerios con la Direccion de Talento Humano.																								
		3 Gestionar con el IAIP u otra institución material de apoyo para impartir en las capacitaciones																								
		4 Desarrollo de las jornadas de capacitación																								
		5 Entrega de listados y material didáctico utilizado a talento humano para sus registros.																								
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-						
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	52,521.46						
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	52,521.46						

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir con el buen funcionamiento de cada una de las dependencias de esta Sub-Dirección y velar por el cumplimiento de ingresos tributarios para cubrir las necesidades de la Municipalidad.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 12 informes 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	Informes Realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Seguimiento y monitoreo a las gestiones e ingresos realizadas por las unidades organizativas generadoras de ingresos																		
		3 Elaborar informe para ser remitido a la Dirección General.																		
MO2	Consolidar \$24,477,052.09 en concepto de recaudación de ingresos (cuenta corriente, recuperación de mora administrativa y judicial, mercados, cementerios y otros) de la municipalidad.	1 Implementar estrategias para los procesos de recaudación de ingresos a nivel municipal.	Ingresos Consolidados	Moneda	ENE	DIC	\$ 1986,340.08	\$ 1806,347.34	\$ 1978,840.08	\$ 1976,840.08	\$ 1635,354.60	\$ 1981,340.08	\$ 2154,332.83	\$ 1457,361.86	\$ 1891,343.72	\$ 2508,318.31	\$ 2420,321.94	\$ 2680,311.17	\$ 24477,052.09	
		2 Implementar monitoreos constantes al proceso de recaudación																		
		3 Solicitar informes a las Unidades Organizativas responsables de recaudación de ingresos y cotejar con los reportes del SGT																		
		4 Documentar e integrar el Informe de Ingresos a nivel Municipal cotejado con reporte mensual de tesorería.																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 221,244.40	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 221,244.40	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la autentica determinación tributaria ejerciendo su facultad sancionadora.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 4,031 Inspecciones coordinadas con las unidades correspondientes (Dirección de Desarrollo Territorial, CAMST, Catastro, Registro Tributario).	1	Planificación y programación para establecer las rutas de ejecución de inspecciones y solicitudes de casos especiales.	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	209	146	526	500	500	300	337	299	264	500	300	150	4,031
		2	Revisión de solicitudes generadas por las dependencias municipales																	
		3	Realizar inspecciones de calificación y cierre de establecimientos, publicidad, licencia o refrenda de bebidas alcohólicas, licencia o refrenda de alto parlantes y música en vivo, modificaciones, cambio de dirección, cambio de razón social, aperturas temporales, permisos varios y verificación de establecimientos e inmuebles.																	
		4	Acompañamiento, coordinación, ejecución de ordenes administrativas y desalojos voluntarios.																	
		5	Dar seguimiento a los procesos, informar a las diferentes entidades y reportar en informe de ejecución a la Subdirección de Gestión Tributaria.																	
MO2	Entrega de 1,525 resoluciones de establecimiento constancia de Balance, prevenciones, resoluciones administrativas de establecimiento y de inmueble	1	Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de Balances, prevenciones administrativas y de inmuebles enviadas del departamento de registro tributario y del departamento de catastro	Resoluciones entregadas	Número entero	ENE	DIC	150	100	100	150	150	150	150	150	150	100	100	75	1,525
		2	Planificación y programación para establecer las rutas de ejecución de notificaciones y solicitudes de casos especiales.																	
		3	Notificar el 10% de resoluciones de establecimientos, constancias de Balance, prevenciones administrativas y de inmuebles de los contribuyentes.																	
		4	Control de devolución de resoluciones de establecimiento, constancias de Balances, prevenciones administrativas y de inmuebles del departamento de registro Tributario.																	
		5	Incorporar en informe de ejecución de actividades mensuales de cada inspector, control parcial de gestiones realizadas por inspectoria municipal para la Subdirección de Gestión Tributaria.																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la autentica determinación tributaria ejerciendo su facultad sancionadora.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO3	Elaborar 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 contribuyente.	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	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 de información de verificación y control final y su respectiva notificación																		
MO4	Realizar 60 resoluciones de determinación de oficio	1	Elaborar resolución numero 01 de determinación de oficio	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
		2	Notificar resoluciones, prevenciones y prorrogas																		
		3	Elaborar resolución numero 02 apertura a prueba																		
		4	Análisis y valoración de pruebas																		
		5	Elaborar resolución numero 03 del proceso de determinación																		
MO5	Realizar 6 censos Catastrales ( inmuebles, establecimientos, mobiliario urbano, licencias de vedidas alcoholicas y polvora )	1	Realizar proceso de notificación, verificación y control de establecimientos, inmuebles ,mobiliario urbano inscritos	Censo catastral realizado	Número entero	FEB	DIC														6
		2	Planificación y programación de censo o barrido que se realizara																		
		3	Notificar y levantar acta de ilegalidad durante el censo de establecimientos y estructura publicitarias que no se encuentran inscritas																		
		4	Elaboración, formulación y envío de informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo																		
		5	Se realiza procedimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos																		
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	4,000.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	132,194.08	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	136,194.08	



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRABUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos, a través de la calificación de los establecimientos del municipio de Santa Tecla por medio de la declaración tributaria, la autorización y regulación de las actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar la recepción y trámite de 5,000 autorizaciones municipales (Licencias, Matriculas y Permisos).	1	Recepción y revisión preliminar de solicitudes de autorización.	Autorizaciones recepcionadas y tramitadas	Número entero	ENE	DIC	132	568	1,000	800	500	500	350	350	200	200	200	200	5,000	
		2	Evaluación técnica y legal de la documentación presentada.																		
		3	Elaboración de prevención por requisitos no presentados por los contribuyentes.																		
		4	Elaboración del documento de aprobación o de denegatoria según sea el caso, para que sea firmado y posterior notificación.																		
MO2	Realizar la recepción de 5,000 balances anuales con sus anexos contables, para la determinación del impuesto mensual para el año 2020	1	Revisión de la documentación contable recepcionada	Balances recibidos	Número entero	ENE	DIC	196	504	1,200	750	600	500	400	200	200	200	200	50	5,000	
		2	Ingreso al sistema de la información revisada																		
		3	Elaboración del reporte para firma																		
		4	Modificación de cuentas en caso de nuevas juntas generales, cambios de domicilio, cierres, etc..																		
MO3	Identificar y remitir a la Unidad de Fiscalización 18 establecimientos que presenten irregularidades al momento de la presentación de la declaración de activos	1	Estudio y análisis preliminar de establecimientos	Establecimientos remitidos para proceso de fiscalización	Número entero	MAR	NOV			2	2	2	2	2	2	2	2	2	18		
		2	Preparar expediente, foliarlo y remitirlo a la unidad de Fiscalización e Inspectoría para que se realice la evaluación previa al proceso de fiscalización																		
MO4	Elaborar, comunicar y notificar 6,000 resoluciones de establecimientos de activo anual, prevenciones, cierres, licencias de funcionamiento, licencias de bebidas alcohólicas, resoluciones administrativas, a realizarse a través de correo electrónico o de manera presencial	1	Realizar llamadas a contribuyentes para que se presenten al Departamento de Registro Tributario para ser notificados sobre las resoluciones emitidas	Resoluciones notificadas	Número entero	ENE	DIC	537	463	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
		2	Remitir via correo electrónico reporte de activos																		
		3	Remitir via correo electrónico Licencias de Funcionamiento																		
		4	Remitir via correo electrónico cierres, prevenciones, casos especiales, licencias de bebidas alcohólicas.																		
		5	Notificar de manera presencial																		

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRABUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos, a través de la calificación de los establecimientos del municipio de Santa Tecla por medio de la declaración tributaria, la autorización y regulación de las actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Identificar y remitir a la Unidad Contravencional listado de 100 establecimientos que presenten irregularidades para realizar proceso sancionatorio.	1 Verificar el estado de los establecimientos en el Sistema de Gestión Tributaria (SGT)	Establecimientos remitidos	Número entero	FEB	NOV														100
		2 Identificar anomalías de establecimientos de acuerdo a inspecciones, censos o modificaciones presentadas en el establecimiento					20	10	10	10	10	10	10	5	5					
		3 Elaborar memorandun de informe para la Unidad Contravencional para proceso sancionatorio.																		
MO6	Realizar la depuración y actualización de 860 cuentas que se encuentran en el Sistema de Gestión Tributaria en estado suspendidas	1 Identificar las cuentas en estado suspendidas en el Sistema de Gestión Tributaria	Cuenta de Establecimientos actualizadas	Número entero	ENE	DIC														860
		2 Remitir a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría para la respectiva verificación.					90	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70			
		3 Realizar consolidado y gestión de cuentas suspendidas																		
		4 Remitir y elaborar informe de cuentas suspendidas al departamento de Administración de la Cartera																		
MO7	Realizar un convenio con el Ministerio de Hacienda sobre el traslado de información tributaria de los contribuyentes	1 Coordinar gestiones con la Dirección General, Unidad de Cooperación y Gerencia Legal	Convenio Firmado	Porcentaje	ABR	JUL														100.0%
		2 Reuniones con funcionarios del Ministerio de Hacienda para la elaboracion del Convenio					10.0%	20.0%	30.0%	40.0%										
		3 Revisión de Convenio																		
		4 Firma de Convenio entre Instituciones																		
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 -BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 76,079.23	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 76,079.23	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del Catastro Municipal para administrar y sustentar y/o ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa de los recursos económicos del municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
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	ABR	20.0%	30.0%	30.0%	20.0%									
		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, inspección, 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 2,025 Inmuebles (aperturas, traspasos, modificaciones, Cambio de Uso) realizados en ventanilla.	1	Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número Entero	ENE	DIC	150	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	125	2,025
		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 290 Inmuebles (aperturas, traspasos, 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	15	290
		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																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del Catastro Municipal para administrar y sustentar y/o ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa de los recursos económicos del municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO3	Realizar la depuración de 4,000 Cuentas de Inmuebles	1 Identificación de Cuenta Desactualizada	Cuenta de Inmueble depurada	Número entero	ENE	DIC	300	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	200	4,000	
		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																		
		6 Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas																		
MO4	Realizar la actualización de tasas en 2,250 cuenta de Inmuebles	1 Identificación de Cuenta Des actualizada	Cuenta de inmueble con tasas actualizadas	Número entero	ENE	DIC	150	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	100	2,250
		2 Analisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble SGT/DELSUR/CNR																		
		3 Proceso de Control de Calidad y Validación																		
		4 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta																		
		5 Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas																		
MO5	Registrar el Ingreso de 25,203 Valores de Escritura en cuenta de inmuebles en el Sistema de Gestión Tributaria.	1 Indentificación del universo de cuentas sin valor escritura	Valor de Escritura de Inmueble registrado	Número entero	ENE	DIC	1,900	2,181	2,181	2,181	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	2,180	1,500	25,203
		2 Se verifica en el campo donde se encuentra la escritura presentada por el contribuyente en la calificación del inmueble																		
		3 Se ingresa los datos a la matriz de verificación																		
		4 Se ingresa el valor escritura en el campo en la cuenta de Inmueble en SGT																		
		5 se incorpora en el reporte de ejecución del proyecto																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del Catastro Municipal para administrar y sustentar y/o ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa de los recursos económicos del municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO6	Elaborar 340 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	25	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	15	340	
		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																		
MO7	Realizar la creación de 15 capas temáticas en base gráfica catastral	1 Gestionar y recibir información de la base de datos a mapear (tema por dependencia)	Capa temática creada	Número entero	ENE	DIC	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	15	
		2 Análisis y digitalización - migración de información digital a software utilizado																		
		3 Colocación de la información en la base de datos SGT AMST																		
		4 Elaborar base en formato SQL de información de inmuebles/ espacio publico georreferenciados																		
		5 Enlazar información y actualización con sistemas que manejan base de datos gráficos																		
MO8	Generar 2,300 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	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	100	2,300
		2 Proceso de actualización de bases de datos que utilizaran para elaborar el mapa solicitado																		
		3 Publicar la información en la plataforma de visualización																		
		4 Elaboración de mapa en formato arcGIS, formato digital (pdf, jpg)																		
		5 Envío de mapa solicitado vía memorando, correo o formato digital																		
MO9	Realizar 5,750 mantenimientos de elementos en base gráficas catastrales	1 Recepción de solicitud	Mantenimiento gráfico realizado	Número entero	ENE	DIC	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	250	5,750
		2 Análisis y determinación de atributos del inmueble																		
		3 Actualización de parcela grafica(en caso lo requiera)																		
		4 Elaboración de mapa parcela																		
		5 Remisión y entrega de información a área de inmuebles																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del Catastro Municipal para administrar y sustentar y/o ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa de los recursos económicos del municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO10	Elaboración y aprobación de 26 Licencias de Operaciones para empresas publicitarias	1 Recepción de Requisitos	Licencia de operaciones Empresa Publicitaria elaborada y aprobada	Número entero	FEB	OCT			10	7	2	2	1	1	1	1	1		26
		2 Revisión de Documentación																	
		3 Remisión a Comité Consultivo de Mobiliario Urbano																	
		4 Elaboración de Resolución de Aprobación o Denegatoria																	
		5 Firma de Autorización, Notificación y aplicación en SGT/ e incorporar en informe de ejecución mensual																	
MO11	Renovar y actualizar 1,050 Cuentas de Mobiliario Urbano	1 Identificación de Cuenta	Cuenta de mobiliario urbano renovada	Número entero	MAR	OCT				150	150	125	125	125	125	125	125		1,050
		2 Análisis de Atributos de la cuenta y realización de inspección																	
		3 Aplicación de Modificación al Sistema Tributario																	
		4 Firma de Autorización de Cuenta Renovada																	
MO12	Realizar notificación de 5,150 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		450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	200	5,150
		2 Se prepara la copia del Trámite resuelto para notificar																	
		3 Se contacta al Contribuyente por medio de Teléfono, Correo electrónico, Visita en Ventanilla o por medio de Inspectoría Municipal																	
		4 Se adjunta al expediente para su archivo																	
		5 Se realiza respectiva anotación de matriz de seguimiento de trámites Catastrales Notificados																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del Catastro Municipal para administrar y sustentar y/o ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa de los recursos económicos del municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO13	Ejecutar el Proyecto de Mantenimiento de Sistemas de Información Catastral del Municipio de Santa Tecla	1 Establecer los procesos de la base de inmuebles a través del fortalecimiento de la plataforma de la SGT	Proyecto de Mantenimiento de Sistema Catastral Ejecutado	Porcentaje	MAY	DIC																
		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, inspección, 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)					12.5%	15.0%	12.5%	15.0%	12.5%	15.0%	12.5%	5.0%								
		5 Informe de seguimiento en la puesta en marcha de los procesos, herramientas y módulos.																				
MO14	Generación de 2 Informes Semestrales de la base de cuentas de Inmuebles y Mobiliario Urbano del Municipio de Santa Tecla para la Administración del Ministerio de Hacienda.	1 Preparar las condiciones necesarias para la generación de las bases de Inmuebles y mobiliario urbano	Informe Semestral de Base Tributaria elaborado	Número entero	ENE	JUL																
		2 Extraer la información catastral tributaria de inmuebles y mobiliario urbano del Sistema de Gestión Tributaria Municipal																				
		3 Generar la base catastral tributaria de Inmuebles y Mobiliario Urbano en formato excel y preparar archivo correspondiente					1															
		4 Elaborar documento para presentación de informe semestral de base catastral de inmuebles y mobiliario urbano																				
		5 Envío de informe de base catastral de inmuebles y mobiliario urbano por medio electrónico.																				
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	<b>35,000.00</b>			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	<b>108,166.89</b>			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	<b>143,166.89</b>			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente y gestionar ingresos anticipados en Impuestos Municipales por un valor de \$2,563,538.27	1	Elaboración de estados de cuenta de Impuestos en cobro corriente y cobro anticipado.	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 205,283.06	\$ 179,622.68	\$ 205,283.06	\$ 205,283.06	\$ 153,962.30	\$ 205,283.06	\$ 230,943.44	\$ 128,301.91	\$ 192,452.87	\$ 279,764.21	\$ 269,434.02	\$ 307,924.59	\$2563,538.27
		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 durante el mes.																	
MO2	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente y gestionar ingresos anticipados en Tasas Municipales por un valor de \$1,328,622.96	1	Elaboración de estados de cuenta de Tasas en cobro corriente y cobro anticipado.	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 106,289.84	\$ 93,003.61	\$ 106,289.84	\$ 106,289.84	\$ 79,717.38	\$ 106,289.84	\$ 119,576.07	\$ 66,431.15	\$ 99,646.72	\$ 146,148.53	\$ 139,505.41	\$ 159,434.76	\$1328,622.96
		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 durante el mes.																	
MO3	Emitir 7,850 Solvencias Municipales en Tasas e Impuestos.	1	Elaboración y emisión de Solvencias Municipales.	Solvencias Emitidas	Número entero	ENE	DIC	757	635	685	693	680	225	690	695	685	675	715	715	7,850
		2	Elaboración y envío de recibos a colecturía.																	
MO4	Recaudar \$1,967,175.37 generadas por los pagos de Impuestos de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos.	1	Elaborar y ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 157,374.03	\$ 137,702.28	\$ 157,374.03	\$ 157,374.03	\$ 118,030.52	\$ 157,374.03	\$ 177,045.78	\$ 98,358.77	\$ 147,538.15	\$ 216,389.29	\$ 206,553.41	\$ 236,061.04	\$1967,175.37
		2	Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección Tributaria																	
		3	Reporte de cuentas nuevas con mora antigua																	



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Recaudar \$2,099,485.86 generadas por los pagos de Impuestos de la mora tributaria, en concepto de ingresos.	1 Elaborar y ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 167,958.87	\$ 146,964.01	\$ 167,958.87	\$ 167,958.87	\$ 125,969.15	\$ 167,958.87	\$ 188,953.73	\$ 104,974.29	\$ 157,461.44	\$ 230,943.44	\$ 220,446.02	\$ 251,938.30	\$ 2099,485.86
		2 Reporte de cuentas que caen en mora desde el día 32.																	
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección Tributaria																	
MO6	Recaudar \$3,653,325.70 generadas por los pagos de Tasas de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos.	1 Elaborar y ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 292,266.06	\$ 255,732.80	\$ 292,266.06	\$ 292,266.06	\$ 219,199.54	\$ 292,266.06	\$ 328,799.31	\$ 182,666.29	\$ 273,999.43	\$ 401,865.83	\$ 383,599.20	\$ 438,399.08	\$ 3653,325.70
		2 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección Tributaria																	
		3 Reporte de cuentas nuevas con mora antigua																	
MO7	Recaudar \$1,087,055.15 generadas por los pagos de Tasas de la mora tributaria, en concepto de ingresos.	1 Elaborar y ejecutar Plan de Recuperación de Mora	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 86,964.41	\$ 76,093.86	\$ 86,964.41	\$ 86,964.41	\$ 65,223.31	\$ 86,964.41	\$ 97,834.96	\$ 54,352.76	\$ 81,529.14	\$ 119,576.07	\$ 114,140.79	\$ 130,446.62	\$ 1087,055.15
		2 Reporte de cuentas que caen en mora desde el día 32.																	
		3 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección Tributaria																	
MO8	Recaudar \$2,500.00 generadas por los pagos de Impuestos y Tasas en Distrito 5	1 Colectar \$1,000.00 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos)	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 208.00	\$ 195.00	\$ 185.00	\$ 215.00	\$ 200.00	\$ 201.00	\$ 201.00	\$ 205.00	\$ 210.00	\$ 225.00	\$ 225.00	\$ 230.00	\$ 2,500.00
		2 Colectar \$800.00 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).																	
		3 Colectar \$700.00 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).																	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 111,737.40</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 320,200.00</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 431,937.40</b>

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Programar, dirigir, coordinar y supervisar la recepción, custodia y erogaciones de fondos municipales y administrar la ejecución de pagos respectivos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	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	1	12	
		2 Ejecutar el proceso de compras de especies municipales																			
		3 Custodia de especies Municipales																			
		4 Entrega de informe de las especies municipales a contabilidad																			
MO2	Realizar 48 liquidaciones correspondientes a erogaciones entregadas con la modalidad de fondo circulante y anticipo de fondos	1 Solicitar Acuerdo municipal para apertura de fondo circulante	Liquidaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		2 Entrega de solicitud, entrega de fondos para compra de bien o servicio, revision y aceptación de documentos.																			
		3 Elaborar 48 liquidaciones por modalidad fondo circulante y anticipo de fondo anual.																			
		4 Remisión de liquidaciones al departamento de Contabilidad																			
MO3	Administrar y ejecutar 60 procesos de pagos	1 Elaborar el plan de pagos legales al menos 1 semana antes de su vencimiento.	Procesos de pagos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		2 Realizar los pagos de los procesos según calendario establecido respetando las fechas según ley actual.																			
MO4	Ejecutar el registro de documentos contables mensualmente en sistema SAFIM	1 Realizar en sistema SAFIM registro de documentos contables por mes	Actualizaciones registradas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Realizar la integración de informe contable entre tesorería y contabilidad																			
		3 Registro de la información en forma Cronologica																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 109,537.65</b>		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 1565,200.00</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 1674,737.65</b>		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros para crear las condiciones en la formulación presupuestaria y la seguridad en el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Realizar 12 seguimientos para la ejecución presupuestaria de la AMST con diferencial de 30 días	1	Devengamiento de documentos en el sistema SAFIM	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
		2	Seguimiento de presupuesto 2021, 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						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	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 2022	1	Formulación del presupuesto anual 2022	Presupuesto formulado	Porcentaje	JUL	DIC																100.0%
		2	Revisión del presupuesto con la Comisión especial del presupuesto 2022																				
		3	Aprobación del presupuesto 2022 por el Concejo Municipal																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	<b>84,286.13</b>			
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	<b>51,652.47</b>			
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	<b>135,938.60</b>			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener el control total de todos los movimientos contables de la Municipalidad , registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la normativa contable del sector público, generando los estados financieros de la Institución e informando oportunamente a las autoridades competentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar 14 cierres contables de acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental dependencia del Ministerio de Hacienda	1 Coordinar, supervisar y realizar las actividades previas a cada cierre contable de conformidad a la normativa establecida y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Cierres Contables Elaborados	Número entero	ENE	DIC.	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
		2 Verificar que las transacciones realizadas por los Departamentos de Tesorería y Presupuesto estén finalizadas para realizar el cierre contable.																		
		3 Revisión de Cuentas en Sistema SAFIM para que no queden saldos negativos																		
		4 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo contable																		
MO2	Consolidar 12 Estados Financieros y 2 Notas Explicativas	1 Realizar cierres y revisión de Estados Financieros	Estados Financieros y Notas Explicativas Consolidados	Número entero	ENE	DIC.	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	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 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener el control total de todos los movimientos contables de la Municipalidad , registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la normativa contable del sector público, generando los estados financieros de la Institución e informando oportunamente a las autoridades competentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO4	Elaborar 24 informes de conciliación de existencias institucionales, Activo Fijo e informes de controles de los mismos	1	Generar reportes de las Existencias y Activos Fijos del Sistema SAFIM.	Informes de Conciliaciones elaborados de sistema	Número entero	ENE	DIC.	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
		2	Solicitar Información de Existencias a Encargado de Bodega.																			
		3	Recibir información del Departamento de Control de Bienes.																			
		4	Identificar diferencias y realizar ajustes pertinentes.																			
MO5	Realizar Liquidación de 51 Proyectos de Uso Público y Uso Privativo correspondiente a años anteriores (18) y al año 2020 (33).	1	Solicitar Información a las Unidades organizativas que administran proyectos de Inversión	Proyectos Liquidados	Número entero	ABR	NOV															51
		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 2 Unidades Organizativa AMST y seguimientos a las ya aplicadas	1	Internalizar Manual de Costeo y formatos para levantamiento de costos a 2 unidades organizativas	Sistema de Costeo Aplicado	Porcentaje	ABR	JUL															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 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mantener el control total de todos los movimientos contables de la Municipalidad , registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la normativa contable del sector público, generando los estados financieros de la Institución e informando oportunamente a las autoridades competentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO7	Elaborar 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	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.																		
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 67,670.23	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 67,670.23	

# 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 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar y supervisar eficientemente las actividades de los diferentes departamentos en relación al recurso humano y materiales utilizados, que contribuyan al objetivo de la Gestión Municipal, proporcionando los servicios generales de mantenimiento y limpieza de la infraestructura Municipal, transporte y servicio de talleres, control de bienes y bodega, registro de hechos y actos jurídicos del Estado Familiar, así como el archivo y conservación de documento municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Brindar 500 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	45	45	30	50	45	45	45	40	40	40	30	500	
		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.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$ 369,152.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$ 371,347.10	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$ 740,499.10	

### FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar un sistema de archivo apegado al Sistema Institucional de Archivos (SIA), según la LAIP, integrando los archivos de Gestión, archivos Periféricos, archivo Central Intermedio e Histórico modernizándolo y normalizando la metodología de la función archivística; de forma eficiente, para que se mantenga preservada, ordenada y accesible la documentación. A la vez velar, custodiar, conservar, recuperar y difundir la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Atender 180 solicitudes de búsqueda de documentos que realizan las unidades organizativas	1	Recepción de solicitudes vía memorandum y correo electrónico	Solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180		
		2	Busqueda manual de la información solicitada																				
		3	Control de entrega de documentos por medio de libro.																				
MO2	Realizar 2 jornadas de capacitación a personal de la AMST sobre la normativa y políticas para la gestión documental y archivos	1	Elaborar presentación de power point y material didáctico sobre el tema impartido	Jornadas de capacitación realizadas	Número entero	ABR	SEP															2	
		2	Coordinar con el Depto. De Gestión de personal la realización de las jornadas de capacitación																				
		3	Convocar, en coordinación con Depto. De Gestión de Personal, al personal de AMST (20 mínimo)																				
		4	Garantizar lista de asistencia de las personas convocadas																				
		5	Brindar la capacitación al personal de AMST																				
MO3	Realizar 2 expurgos/eliminación de documentos en coordinación del CISED y las unidades organizativas involucradas	1	Convocar a los miembros del CISED	Expurgos realizados	Porcentaje	ENE	OCT	5.0%	10.0%	15.0%	20.0%												100.0%
		2	Acta de reunión con los miembros del CISED																				
		3	Expurgo 1: Secretaría Municipal Expurgo 2: Departamento de Administración de la Cartera (Documentación sobre Cobros y Recuperación de Mora)																				
		4	Autorización de eliminación de documentos emitida por el Archivo General de la Nación																				
		5	Acta de eliminación de documentos																				
MO4	Realizar 8 actualizaciones de inventario de documentación resguardada en los archivos de gestión, especializados y central de las unidades organizativas seleccionadas	1	Coordinar con las unidades organizativas: Alumbrado Publico, Archivo Central, Dirección CAMST, Planificación, Dirección de Participación Ciudadana, Auditoria Interna, Dirección de Talento Humano -excepto expedientes labores y UACI; la elaboración del inventario de documentos resguardados en los archivos de gestión, especializada y central	Actualizaciones de inventario realizadas	Número entero	ENE	AGO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
		2	Preparar informe de documentos inventariados por cada archivo de gestión y especializado de cada unidad organizativa seleccionada																				
		3	Remitir informe mensual a la Subdirección de Administración																				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar un sistema de archivo apegado al Sistema Institucional de Archivos (SIA), según la LAIP, integrando los archivos de Gestión, archivos Periféricos, archivo Central Intermedio e Histórico modernizándolo y normalizando la metodología de la función archivística; de forma eficiente, para que se mantenga preservada, ordenada y accesible la documentación. A la vez velar, custodiar, conservar, recuperar y difundir la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO5	Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo de Central y Archivos de Gestión	1 Solicitar el formato a la unidad de Desarrollo Institucional	Manual de Procedimientos autorizado	Porcentaje	JUN	AGO														100.0%		
		2 Elaborar de procedimientos operativos de la unidad																				
		3 Remitir a la UDI para revisión y correcciones																				
		4 Aplicar el Manual de procedimientos autorizados																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	<b>2,000.00</b>		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	<b>47,804.09</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	<b>49,804.09</b>		

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Proporcionar a la Alcaldía Municipal de Santa Tecla del desarrollo e integración de las tecnologías de información en sus diferentes ámbitos que propicien la modernización tecnológica y sistemas informáticos que permitan brindar de forma eficiente los trámites y servicios municipales a los ciudadanos de Santa Tecla; facilitar los procedimientos y procesos informáticos, así como la toma de decisiones, utilizando políticas de seguridad en las distintas plataformas informáticas y de telecomunicaciones.

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 Crear Usuarios para acceso a Base de Datos en base a requerimiento de Talento Humano.																			
		3 Depurar Tablas que no tengan registros existentes dentro de la base de datos de producción																			
		4 Ejecutar pruebas de Respaldos de Base de Datos en el servidor de desarrollo y posterior resguardo en el CAMST.																			
		5 Elaborar el Informe Técnico sobre administración de la base de datos																			
MO2	Brindar 420 servicios de soporte a los sistemas institucionales (Presupuesto, Recursos Humanos, SGT, Cementerios, etc.)	1 Recibir la solicitud de soporte	Soportes a sistemas AMST brindados a través de Hojas de Servicios	Número entero	ENE	DIC	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
		2 Analizar y operativizar el soporte al sistema solicitado																			
		3 Realizar Pruebas de funcionalidad en el Servidor de Desarrollo																			
		4 Realizar mantenimientos a los Sistemas Web (Evaluación del Desempeño y Planificación)																			
		5 Publicar la actualización en el Servidor de producción																			
MO3	Brindar 3,120 servicios técnicos a los diferentes Departamentos de la Municipalidad.	1 Realizar respaldo de información.	Servicio Brindado	Número entero	ENE	DIC	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	3,120
		2 Instalar el Sistema Operativo y software																			
		3 Configurar los teléfonos institucionales																			
		4 Brindar mantenimiento y reparación de impresoras y escaners																			
		5 Brindar soporte a los usuarios internos																			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Proporcionar a la Alcaldía Municipal de Santa Tecla del desarrollo e integración de las tecnologías de información en sus diferentes ámbitos que propicien la modernización tecnológica y sistemas informáticos que permitan brindar de forma eficiente los trámites y servicios municipales a los ciudadanos de Santa Tecla; facilitar los procedimientos y procesos informáticos, así como la toma de decisiones, utilizando políticas de seguridad en las distintas plataformas informáticas y de telecomunicaciones.

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	Implementar el Sistema de Eleccion para el Comité de Ética Municipal (delegados de los servidores municipales)	1	Coordinar con organismo externo los componentes del Sistema	Sistema implementado	Porcentaje	ENE	ABR	15.0%	10.0%	30.0%	45.0%									100.0%
		2	Analizar el diseño propuesto del software y emitir observaciones																	
		3	Realizar integracion y pruebas técnicas																	
		4	Instalar Software																	
		5	Operativizar el sistema a nivel Institucional.																	
MO5	Crear modulos, mejoras y actualizaciones al Sistema del Registro de Estado Familiar (REF).	1	Coordinar con el Departamento de Resgistro de Estado Familiar (REF), las solicitudes de creacion de modulos, e identificar las mejoras requeridas.	Modulos Creados	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%
		2	Elaborar un cronograma de trabajo para la actualizacion del modulo REF.																	
		3	Elaborar propuestas de formatos o plantillas de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el REF																	
		4	Realizar las Pruebas correspondientes a los Modulos REF.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ 230,000.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 118,564.82	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 348,564.82	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Control Administrativo y registro de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles, y control administrativo de las existencias; velando por que se apliquen las normas técnicas específicas de la municipalidad.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar el levantamiento de inventarios físicos en Bodega	1 Recepcionar y registrar los bienes de uso y consumo adquiridos por las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad.	Inventarios de Bodega realizados	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%
		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																		
MO2	Realizar 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 de bienes muebles e inmuebles realizado	Porcentaje	JUL	DIC							20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%		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	Actualizar y operativizar el Reglamento para el manejo y control de Bienes de la AMST	1 Analizar Reglamento actual de Manejo y control de bienes identificando aspectos que deben ser actualizados	Reglamento Actualizado	Porcentaje	MAY	JUL							10.0%	40.0%	50.0%					100.0%
		2 Preparar y elaborar propuesta de Reglamento actualizado																		
		3 Remitir a Subdirección de Administración para su visto bueno																		
		4 Someter a Concejo Municipal su aprobación y aplicación																		
MO4	Elaborar 12 Informes del Sistema de Activo Fijo (Ingresos/Donaciones/Depreciación) proyectos,	1 Ingreso y cuadratura de facturas al sistema	Informe elaborado	Número entero	ABR	DIC	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Generación de reporte individual por factura																		
		3 Elaboración de viñetas																		
		4 Elaboración de reportes de depreciaciones mensuales																		
		5 Registro de las donaciones por proyecto o donaciones puras en el Sistema de Control de Bienes																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				<b>\$ 239,232.05</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				<b>\$ 84,860.73</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				<b>\$ 324,092.78</b>

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Registrar y conservar los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás que legalmente se determinen, registro y emisión de carné de minoridad.

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 actualizaciones y creación de módulos del Sistema de Registro del Estado Familiar (REF)	1	Coordinar con la unidad de Tecnologías de la Información Municipal (TIM) las propuestas de mejora y creación a realizar en los módulos del sistema REF identificados.	Sistema REF Actualizado	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2	Proporcionar especificaciones técnicas (formatos, plantillas, nuevos campos, etc.) de cada módulo al TIM																	
		3	Elaborar en coordinación con TIM un cronograma de trabajo para la actualización del módulo REF																	
		4	Dar seguimiento a los avances del TIM según programación.																	
		5	Realizar pruebas técnicas que garanticen su correcta aplicación y puesta en marcha.																	
MO2	Ingresar 5,850 imágenes para mantener actualizado el Sistema Registro del Estado Familiar (REF)	1	Escaneo de partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones.	Imágenes ingresadas al sistema	Número entero	ENE	DIC	650	600	500	500	400	450	450	500	500	500	500	300	5,850
		2	Vinculación de partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones.																	
		3	Escaneo de partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																	
		4	Vinculación de partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																	
MO3	vincular 8 tomos que contiene partidas de nacimientos de libros manuscritos de 1945-1939	1	Escanear las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones.	Tomos Vinculados	Número entero	FEB	SEPT		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
		2	Vincular las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones.																	
		3	Escanear las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																	
		4	Vincular las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																	
MO4	Reponer 300 partidas de nacimientos a solicitud del interesado	1	Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta.	Partidas Repuestas	Número entero	ENE	DIC	30	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	300
		2	Solicitar al Registro Nacional de las Personas Nacionales microfilm de partida no encontrada en el REF.																	
		3	Asentar la partida en el libro de reposición.																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Registrar y conservar los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás que legalmente se determinen, registro y emisión de carné de minoridad.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 3,800 inscripciones de asentamientos de nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales y divorcios	1 Distribuir los matrimonios, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial para el correspondiente asentamiento	Inscripciones de Partidas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	400	350	350	300	350	300	300	300	400	300	300	150	3,800
		2 Recibir y revisar los requisitos para asentar los nacimientos y defunciones																	
		3 En caso de cumplir con los requisitos se procede al asentamiento																	
MO6	Realizar 2,400 marginaciones de partidas (con diferentes actos jurídicos)	1 Distribuir la diferente documentación para la correspondiente marginación	Actos Jurídicos Inscritos	Número entero	ENE	DIC	230	250	250	200	150	170	200	200	200	200	200	150	2,400
		2 Realizar la búsqueda de los libros donde se encuentra la partida de nacimiento donde se realizará la marginación																	
		3 Realizar la marginación correspondiente																	
MO7	Emitir 41,340 certificaciones, autenticas de partidas y constancias diversas	1 Imprimir la partida	Partidas Expedidas	Número entero	ENE	DIC	4,540	4,000	3,500	3,500	3,500	3,500	3,000	3,000	3,300	3,500	4,000	2,000	41,340
		2 Elaborar la auténtica																	
		3 Llevar partida al despacho para la firma del alcalde y luego a Secretaría																	
		4 Elaborar la constancia con los datos que brindan los usuarios																	
MO8	Celebrar 12 matrimonios colectivos ante los oficios del Alcalde y Secretario Municipal	1 Elaborar la calendarización anual de los matrimonios	Matrimonios Colectivos Realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Recibir la documentación requerida																	
		3 Elaborar las actas prematrimoniales y matrimoniales																	
		4 Realizar el acto de matrimonio																	
MO9	Emitir 990 carnés de identificación de personal para menores de 18 años	1 Verificar el cumplimiento de requisitos.	Carnés Expedidos	Número entero	ENE	DIC	100	100	85	80	75	70	80	80	80	100	90	50	990
		2 Registrar la recepción de datos.																	
		3 Tomar la fotografía, huella y firma.																	
		4 Imprimir y entregar el carné.																	



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Registrar y conservar los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar, así como los regímenes patrimoniales del matrimonio y sobre los demás que legalmente se determinen, registro y emisión de carné de minoridad.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO10	Brindar 3,500 asesorías legales (recepción y calificación de documentos, orientación de procedimientos a seguir para los diferentes problemas de partidas de nacimiento)	1 Recibir y calificar la legalidad de la documentación en los asentamientos de matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial	Asesorías Legales Brindadas	Número entero	ENE	DIC	450	400	350	300	300	250	250	250	250	300	150	3,500	
		2 Recibir y calificar la legalidad de la documentación para las diferentes marginaciones de partidas																	
		3 Recibir las solicitudes de constancias de no asentamiento de nacimiento, defunciones y no cédula																	
		4 Brindar asesoría legal sobre problemas con las partidas.																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		<b>\$ 7,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$ 86,533.88</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$ 93,533.88</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar, dirigir y ejecutar las distintas solicitudes de transporte, taller y suministro de combustible por parte de las dependencias de las oficinas de la AMST.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	Realizar 1,000 mantenimientos preventivos en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad	1 Recibir las unidades de transporte	Mantenimientos preventivos realizados	Número entero	ENE	DIC	80	80	80	80	80	90	80	80	90	90	90	1,000	
		2 Evaluar el estado general de las unidades																	
		3 Realizar el mantenimiento preventivo correspondiente a dicha unidad																	
		4 Registrar mantenimiento realizado en expediente de vehículo																	
		5 Entregar unidad con el mantenimiento realizado																	
MO2	Realizar 3,800 mantenimientos correctivos en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad	1 Recibir las unidades de transporte	Mantenimientos correctivos realizados	Número entero	ENE	DIC	315	315	315	400	315	315	315	350	315	315	315	215	3,800
		2 Evaluar los daños en las unidades																	
		3 Ejecutar mantenimiento correctivo y reposición en caso proceda																	
		4 Registrar mantenimiento correctivo realizado en expediente de vehículo																	
		5 Entregar unidad con la reparación realizada																	
MO3	Realizar proceso de refrenda y tramites legales de 172 unidades de transporte de esta Municipalidad	1 Gestionar ante Concejo Municipal para erogaciones de fondos para trámites de refrenda, modificación o inscripción de SERTRACEN y VMT	Proceso de refrenda realizado	Porcentaje	MAR	AGO			5.0%	10.0%	15.0%	40.0%	20.0%	10.0%					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 matricula en cada vehículo																	
		4 Gestionar y tramitar los cheques a nombre de la Dirección Nacional de tesorería para pagos correspondientes																	
MO4	Brindar 1,800 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	NOV	150	150	150	150	150	150	150	150	200	200	200		1,800
		2 Presentar a jefatura dichas solicitudes para que las autorice																	
		3 Calendarizar las solicitudes de préstamo de bus y de pipas																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		<b>\$ 300,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$ 154,495.77</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$ 454,495.77</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir a la conformación de las Delegaciones Distritales como polos de Desarrollo Local, mediante obras Distritales y Municipales que lleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes; asegurando, la prestación de Servicios Municipales a la Ciudadanía en forma desconcentrada, brindando una eficiente y eficaz atención, acercando los servicios y trámites a los Teceleños.

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	Autorizar y dar seguimiento a los planes operativos anuales de las unidades dependientes de la Gerencia de Cooperación e Inversión de Santa Tecla, GCIST	1 Revisión de POAs de unidades dependientes de la Gerencia.	Informe trimestral	Número entero	MAR	DIC																						
		2 Convocar y presidir reuniones mensuales de seguimiento POA y actividades de Gerencia.																										
		3 Informe trimestral de ejecución y seguimiento																										
MO2	Realizar monitoreo y seguimiento de convenios interinstitucionales, anteproyectos y proyectos de cooperación e inversión.	1 Coordinar reuniones técnicas con responsables de Unidades Organizativas de la Municipalidad para revisión de avances de programas y proyectos.	Informe trimestral	Número entero	MAR	DIC																						
		2 Informe trimestral de ejecución y seguimiento																										
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																					\$	500,000.00						
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$	43,577.13						
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$	543,577.13						

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

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

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL									
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
MO1	Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgos Institucional, año 2021.	1 Preparar Lineamientos para la formulación y seguimiento en SISPLAN de la Matriz de Riesgo Institucional 2021.	Matriz de Riesgo Municipal Integrada	Porcentaje	JUN	JUL																						
		2 Distribuir Lineamientos autorizados a todas las dependencias de la AMST.																										
		3 Habilitar periodo de carga SISPLAN y brindar asistencia técnica a todas las dependencias de la AMST.														30.0%	70.0%											
		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, año 2021 de toda la Municipalidad.																										100.0%
MO2	Coordinar con diferentes Unidades Organizativas de la AMST, la elaboración e Incorporación de 21 Procedimientos Institucionales para mantener actualizado el Manual de Procedimiento Institucional	1 Distribuir lineamientos autorizados para elaboración, estandarización o actualización de procedimientos institucionales.	Procedimientos autorizados	Número entero	ENE	NOV																						
		2 Identificar unidades organizativas que requieren elaboración, estandarización o actualización de procedimientos.																										
		3 Coordinar proceso de elaboración, estandarización o actualización de procedimientos con unidades organizativas priorizadas.																										
		4 Integrar los procedimientos autorizados en el Manual de Procedimientos Institucional.																										21
MO3	Coordinar y monitorear ejecución del proyecto USAID Gobernabilidad Municipal	1 Coordinar y ejecutar plan de Acciones de Fortalecimiento Municipal (AFM) en el marco del proyecto de USAID para la Gobernabilidad Municipal.	Informe Mensual	Número entero	ENE	DIC																						
		2 Informe mensual de ejecución																										
MO4	Coordinar y monitorear ejecución del proyecto de USAID ProIntegridad Pública	1 Coordinar y ejecutar plan de mejora en el marco del proyecto de USAID ProIntegridad Pública.	Informe Mensual	Número entero	FEB	JUN																						
		2 Informe mensual de ejecución																										
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$	-							
<b>SUB TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	69,252.79							
<b>TOTAL PRESUPUESTO AÑO 2021</b>																				\$	69,252.79							

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática, continua y participativa del quehacer de la administración municipal para orientar las acciones estratégicas - operativas hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales en consonancia con los recursos asignados y los compromisos establecidos con los ciudadanos del municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Finalizar la Integración del Plan Operativo Anual 2021 e iniciar la Formulación del Plan Operativo Anual 2022 de la Municipalidad de Santa Tecla.	1	Recepción y revisión de POA's 2021 remitidos por las diferentes unidades organizativas	Plan Operativo Anual Integrado	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	15.0%	20.0%										100.0%			
		2	Integrar documento oficial del POA 2021 de la municipalidad.																				
		3	Presentar la Formulación del POA 2021 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) 2022																				
		5	Proporcionar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas de la AMST sobre proceso de formulación del POA 2022																				
MO2	Realizar 12 Seguimientos de la Ejecución del POA Institucional, (1 seguimiento año 2020 y 11 seguimientos año 2021).	1	Preparar Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del Plan Operativo Anual	Matriz de Seguimiento Mensual Elaborada.	Número entero	ENE	DIC	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 2020 y 1 Evaluación 1er Semestre 2021)	1	Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas operativas de todas las Unidades Organizativas de la AMST.	Informe de Evaluación Finalizado	Porcentaje	ENE	AGO	25.0%	25.0%														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																				
		5	Remitir Informe de Evaluación de POA a UAIP para ser publicada en la página web de la AMST																				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Organizar y dirigir las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática, continua y participativa del quehacer de la administración municipal para orientar las acciones estratégicas - operativas hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales en consonancia con los recursos asignados y los compromisos establecidos con los ciudadanos del municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO4	Realizar la Integración de la Reprogramación del Plan Operativo Anual 2021 de la Municipalidad	1 Recepción de Solicitudes de Reprogramación solicitada por unidades Organizativas	Plan Operativo Anual Reprogramado	Porcentaje	JUL	SEP														100.0%				
		2 Revisión de POAS Reprogramados y preparar ajustes por petición y oficio																						
		3 Habilitación en SISPLAN de periodo para realizar reprogramaciones												40.0%		30.0%		30.0%						
		4 Realizar ajustes de metas reprogramadas en SISPLAN																						
		5 Integrar y remitir Documento a las Unidades Organizativas de la AMST																						
MO5	Elaborar 2 Informes de Evaluación de Cumplimiento de Metas de Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2021 (Evaluación mayo 18 -dic20 y Evaluación final de may18-abr 21 )	1 Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas estratégicas de Unidades Organizativas vinculadas.	Informe de Evaluación Finalizado	Porcentaje	FEB	JUL														100.0%				
		2 Preparar Informe de Evaluación de Metas del PEI para los periodos previstos.																						
		3 Presentar a Alcalde, Dirección General y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del PEI.												5.0%		25.0%		20.0%						
		4 Remitir Informe de Evaluación de PEI a Responsables de Unidades Organizativas de la AMST																						
MO6	Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) año 2021-2024 de la Municipalidad de Santa Tecla	1 Revisión del PEI 2018-2021 para verificar Proyectos y Metas que continuaran de arrastre en el nuevo Plan Estratégico.	Plan Estratégico Institucional(PEI) 2021-2023 elaborado	Porcentaje	AGO	DIC														100.0%				
		2 Desarrollo del Proceso de Formulación del PEI																						
		3 Validación del proceso de formulación con la alta Dirección y responsables de Unidades Organizativas vinculadas.																						
		4 Presentación a Concejo Municipal para su respectiva aprobación																						
		5 Divulgación a Unidades Organizativas																						
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	-				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	-				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (UDEL)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Gestionar recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG y/o Gobierno Central a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Ejecutar el Proyecto de Competitividad Económica Municipal (2019=45%, 2020=30% y 2021=25%)	1 Actualizar y ejecutar plan de acción del proyecto de Competitividad Económica Municipal.	Proyecto ejecutado	Porcentaje	ENE	ABR	10.0%	30.0%	30.0%	30.0%									100.0%	
		2 Identificar alianzas o intermediarios y apoyar en posibles convocatorias de Grupo Palladium para acceder a proyectos de USAID																		
		3 Dar seguimiento a las actividades de los proyectos de Distritos de Mejora de Negocios (BID) del Centro Histórico y de Calle al Volcán																		
		4 Dar seguimiento a la implementación del proyecto SIMTRA.																		
		5 Dar seguimiento a la implementación del programa EMPRE.																		
MO1	Elaborar la Política Municipal de Desarrollo Económico Territorial del municipio de Santa Tecla (PMDET-ST), en coordinación con Unidades Organizativas involucradas.	1 Compartir con unidades organizativas AMST la Política Metropolitana de Desarrollo Económico Territorial (PMDET) aprobada por COAMSS.	PMDET-ST aprobada	Porcentaje	ENE	AGO	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	25.0%	25.0%					100.0%	
		2 Elaborar anteproyecto consensuado de Política Municipal de Desarrollo Económico Territorial con las unidades AMST vinculadas: IMTECU, Dirección de Convivencia y Participación Ciudadana, Dirección de CAMST, Dirección de Desarrollo Territorial, Dirección de Desarrollo Social, Subdirección de Gestión Tributaria, Gerencia de Mercados, Gerencia de Cooperación e Inversión y sus unidades dependientes.																		
		3 Presentar anteproyecto revisado a Alcalde Municipal.																		
		4 Someter proyecto a Concejo Municipal.																		
		5 Divulgar Política Desarrollo Económico Territorial (DET) aprobada por Concejo Municipal.																		
MO2	Coordinar la implementación de la Política de Desarrollo Económico Territorial del municipio de Santa Tecla (PMDET-ST).	1 Elaborar Plan de Acción de la Política de Desarrollo Económico Territorial (PMDET).	Informe mensual de ejecución PMDET-ST	Número entero	SEP	DIC														4
		2 Coordinar implementación PMDET-ST con unidades AMST vinculadas.																		
		3 Informe mensual de ejecución																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	-





**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA (UCE)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Gestionar recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG y/o Gobierno Central a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO4	Elaborar y ejecutar 4 manuales de procedimientos para regular: gestión de asistencia financiera, suscribir y dar seguimiento a convenios y seguimiento de misiones oficiales, así como actualizar el de registro y control de donaciones.	1. Elaborar y ejecutar procedimiento para la gestión de asistencia financiera para proyectos y actividades AMST.	Procedimientos elaborados y autorizados	Número entero	MAR	SEP																			
		2. Ejecutar y mantener actualizado el Manual para el registro y control de donaciones.																							
		3. 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													
		4. Elaborar y ejecutar procedimiento para proponer, operativizar y dar seguimiento a misiones oficiales AMST.																							
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-					
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	14,211.88					
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	14,211.88					



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (UDES)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Gestionar recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG y/o Gobierno Central a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO4	Elaborar 15 presentaciones de propuestas técnicas para alimentar el portafolio de proyectos estratégicos municipales.	1	Investigación de Tema de Presentación, contexto y destinatario	Propuesta técnica elaborada	Número entero	FEB	DIC																
		2	Definición de objetivos de presentación y elaboración de estructura del contenido																				
		3	Elaboración de diagramas, mapas y material grafico para presentación					1	3														
		4	Desarrollo y revisión de Contenido																				
		5	Actulización constante de contenido en base a ultimos datos, cambios, problemas que se presenten.																				
MO5	Brindar asistencia técnica en la formulación de 10 anteproyectos estratégicos municipales a requerimiento de unidades organizativas AMST.	1	Revisión y evaluación de perfil de anteproyecto, definición de Objetivos, Alcances e hipótesis	Asistencia técnica brinda	Número entero	FEB	NOV																
		2	Elaboración de insumos para perfil de ser solicitados					1	2														
		3	Revisión y evaluación de programación, estimación de costos y definición de recursos y medios para implementación																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	43,209.89				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	43,209.89				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Representar judicialmente al Municipio o al Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de la legalidad tanto en los procesos jurisdiccionales como en los procedimientos administrativos, en todos aquellos casos en que tengan interés y a petición de parte, como demandante o demandado.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Emitir 160 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	14	14	14	14	14	14	14	14	14	160
		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 Pronunciamiento de opinión escrita o verbal según el caso.																		
MO2	Iniciar, sustentar y promover 15 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	2	2	2	1	1	1	1	1	15
		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 70 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	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	70
		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 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA LEGAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Representar judicialmente al Municipio o al Concejo Municipal, velando por el cumplimiento de la legalidad tanto en los procesos jurisdiccionales como en los procedimientos administrativos, en todos aquellos casos en que tengan interés y a petición de parte, como demandante o demandado.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO4	Dar respuesta a 15 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	2	1	1	2	2	1	15	
		2 Requerimiento de expediente o documentos legales necesarios, según el caso.																	
		3 Preparación de respuesta o resolución de acuerdo al estudio jurídico del caso.																	
		4 Presentar los escritos a las unidades requirentes, instituciones públicas o privadas.																	
MO5	Preparar y atender el 100% de los instrumentos para su legalización o actualización.	1 Recepción de solicitudes de las distintas dependencias	Instrumentos legalizados y/o actualizados	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	
		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.																	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		<b>\$ 50,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		<b>\$ 103,651.45</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		<b>\$ 153,651.45</b>	

# 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 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir a la conformación de las Delegaciones Distritales como Polos de Desarrollo Local, mediante obras Distritales y Municipales que lleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes; asegurando, la prestación de Servicios Municipales a la Ciudadanía en forma desconcentrada, brindando una eficiente y eficaz atención, acercando los servicios y trámites a los Teclenos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 informes consolidados de las acciones ejecutadas por la Delegaciones Distritales y Unidades que conforman la Direcciones 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	12	
		2	Solicitud de Informes al departamento de Alumbrado Público																		
		3	Solicitud de información a las Diferentes Delegaciones Distritales																		
		4	Consolidar información por unidades organizativas que conforman la Dirección, elaborar informe para remitirlo a la Dirección General																		
MO2	Coordinar la realización de 5 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	MAR	DIC														5
		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.																		
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	77,800.24	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	77,800.24	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de manera desconcentrada de las obras locales de pequeña envergadura de infraestructura, así como facilitar y fortalecer a través de la Dirección de Servicios Municipales y Distritos y en coordinación con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana las pequeñas obras distritales, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

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 de monitoreos de la calidad de los servicios prestados por la empresa TECLASEO	1 Clasificación de servicios brindados por TECLASEO, los cuales son definidos en dos áreas específicas: 1-la recolección de desechos sólidos en los diferentes distritos del municipio, 2-el barrido de calles y avenidas principales de colonias, residenciales y principales avenidas de la ciudad. (barrido que se realiza de forma manual y con barredora mecánica).	Informes técnicos elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
		2 Recepción de solicitudes ciudadanas por servicios demandados a TECLASEO.																				
		3 Tabulación de solicitudes recibidas y atendidas por servicios demandados por los ciudadanos,																				
		4 Integrar y remitir informe mensual sobre los resultados generados por el servicio brindado por TECLASEO al municipio, a la Dirección.																				
MO2	Monitorear a 70 empresas del municipio relacionadas al Programa de Pesaje de Desechos Sólidos del municipio.	1 Elaboracion interna del programa Pesaje 2021	Empresas monitoreadas	Número entero	MAR	DIC																70
		2 Monitoreo y pesaje de empresas																				
		3 Informe de pesajes realizados																				
MO3	Recolectar y transportar a través de 300 viajes, el rípio y desechos orgánicos del municipio.	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	FEB	NOV																300
		2 Reporte de hallazgos de desechos orgánicos y rípio																				
		3 Recolección de desechos orgánicos y rípio																				
MO4	Elaborar 12 informes al año de monitoreos y control de bitacoras de pesaje de desechos sólidos hacia la planta de transferencia los chorros	1 Garantizar el manejo adecuado y mantenimiento de los recursos materiales y humanos en la Planta de Transferencia, para su buen funcionamiento.	Informes elaborados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Presentar informe mensual por parte de la Unidad del proceso de transbordo de los desechos sólidos en la Planta de Transferencia y presentarlo a la Dirección de Servicios Municipales y Distritos.																				



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de manera desconcentrada de las obras locales de pequeña envergadura de infraestructura, así como facilitar y fortalecer a través de la Dirección de Servicios Municipales y Distritos y en coordinación con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana las pequeñas obras distritales, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

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	
M05	Realizar un informe de seguimiento mensual a 3 procesos de adquisición de bienes y servicios.	1 Verificar el inicio de los procesos en UACI de acuerdo al Plan de Compras 2021 que son los siguientes: 1) Servicio de Disposición Final de Desechos Sólidos 2) Suministro de Bolsas Plásticas 3) Suministro de materiales de construcción y ferretería para Servicios Municipales (Distritos). 2 Supervisar que se realice la firma de contrato de los bienes o servicios contemplados en el Plan de Compras 2021. 3 Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de bienes o servicios contratados. 4 Controlar periódicamente cada uno de los períodos de vigencia de los contratos.	Informe de seguimiento mensual de contratos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ 5462,200.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 192,882.60
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 5655,082.60

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Garantizar la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Municipales de manera desconcentrada de las obras locales de pequeña envergadura de infraestructura, así como facilitar y fortalecer a través de la Dirección de Servicios Municipales y Distritos y en coordinación con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana las pequeñas obras distritales, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

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 146 pequeñas obras en los diferentes distritos del municipio.	1 Elaborar un Plan de Acción de las pequeñas obras a ejecutar	Pequeñas obras ejecutadas	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	15	15	15	13	13	13	12	10	146
		2 Ejecutar 108 pequeñas obras en los diferentes Distritos del Municipio (Pintura, soldadura, hechura de estructuras, pequeñas reparaciones, etc.)																	
		3 Ejecutar 36 pequeñas obras en parques y zonas verdes																	
		4 Ejecutar obras en 2 pequeñas plazas																	
MO2	Programar y ejecutar la jardinería de 9,000 plantas ornamentales, mantenimientos de jardinerías y ornamentación en plazas y zonas verdes del Municipio.	1 Programar y ejecutar la jardinería de 9,000 plantas ornamentales	Jardinería realizada	Número entero	ENE	DIC	650	650	650	650	650	900	900	900	900	850	650	650	9,000
		2 Realizar los mantenimientos de jardinerías en 27 zonas urbanas del municipio																	
		3 Realizar los mantenimientos de jardinerías de los 5 Distritos																	
		4 Realización de podas y conformación de figuras en plazas y zonas verdes																	
MO3	Programar y reproducir 14,500 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	1,000	1,000	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,200	1,200	1,100	14,500
		2 Preparación de sustratos																	
		3 Manejo agronómico de plantas																	
		4 Monitoreo y elaboración de informes																	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 -BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 197,752.47
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 197,752.47

\$ 197,752.47

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinar el mantenimiento de la Iluminación pública del municipio de Santa Tecla</li> <li>•Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios recreativos, parques plazas del municipio de Santa Tecla</li> <li>•Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios deportivos del municipio de Santa Tecla.</li> <li>•Ampliación de iluminación pública del municipio de Santa Tecla.</li> </ul>

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 20 mantenimientos en sistemas eléctricos de espacios deportivos	1 Realizar patrullajes nocturnos de espacios públicos	Mantenimientos realizados	Número entero	FEB	DIC			1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	20	
		2 Brindar atención en tiempo y forma los avisos de luminarias de encargados de espacios públicos																		
		3 Ampliar y mejorar la iluminación de espacios públicos																		
		4 Reportar a la distribuidora eléctrica de crecimiento de luminarias no medidas, instaladas en espacios públicos																		
MO2	Realizar 23 mantenimientos en sistemas eléctricos en parques, plazas y jardines	1 Realizar patrullajes nocturnos a parques y jardines	Mantenimientos realizados	Número entero	FEB	DIC			2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	23
		2 Atender en tiempo y forma los avisos de luminarias de encargados de parques																		
		3 Elaborar y ejecutar un plan de mejora de iluminación de parques																		
		4 Elaborar y ejecutar un plan de ahorro energético de parques y jardines																		
MO3	Instalar 1,000 nuevas luminarias en áreas urbanas y rurales que permitan ampliar la cobertura del Alumbrado Público Municipal.	1 Realizar el manejo de solicitudes de población	Luminarias instaladas	Número entero	ENE	JUN	120	12	250	250	250	118								1,000
		2 Verificar las condiciones actuales de red eléctrica de Caserío y del Municipio en general																		
		3 Mantener stock de lámparas para responder en tiempo y forma solicitudes																		
		4 Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de iluminación de Cantones y Caseríos																		
		5 Realizar la instalación de nuevas luminarias en la Calle al Volcán																		
MO4	Instalar en los principales plazas y parques del Municipio, la iluminación navideña.	1 Apoyar a comités de festejos	Sistema de iluminación instalado	Porcentaje	NOV	DIC												50.0%	50.0%	100.0%
		2 Verificar la capacidad de las instalaciones para la alimentación de adornos navideños																		
		3 Realizar acompañamiento en selección de cantidad y tipos de luminarias																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinar el mantenimiento de la Iluminación pública del municipio de Santa Tecla</li> <li>•Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios recreativos, parques plazas del municipio de Santa Tecla</li> <li>•Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios deportivos del municipio de Santa Tecla.</li> <li>•Ampliación de iluminación pública del municipio de Santa Tecla.</li> </ul>

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 y rurales 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 Atender las solicitudes para gestión de tramites y asesoría técnica																	
		3 Consolidar avisos por sector y/o distrito para la mejor atención a ciudadanos																	
		4 Mantener una comunicación efectiva con AGM El Salvador para la atención Iluminaria																	
		5 Procesar los reportes de lamparas atendidas por AGM El Salvador																	
MO6	Formular diseños y ejecutar 23 proyectos eléctricos para las diferentes áreas internas e infraestructuras del Municipio de Santa Tecla.	1 Levantamiento de necesidades	Proyectos Electricos Ejecutados	Número entero	ENE	NOV	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
		2 Elaboración de planos eléctricos																	
		3 Elaboración de presupuestos																	
		4 Gestión de materiales eléctricos																	
		5 Ejecutar proyectos electricos en diferentes zonas																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	1325,000.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	108,288.72
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	1433,288.72



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL I</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 52 Monitoreos de Recoleccion de Desechos Solidos en Colonias, Comunidades y Empresa del D1	1 Supervision diaria de Barrido	Monitoreos Realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
		2 Atencion a Denuncia Ciudadana																	
		3 Supervision de Recoleccion de Basura en Colonias, Comunidades y Empresas del D1																	
		4 Elaboración de Informes de Hallazgos y remitirlo a Dirección de Servicios municipales y Distritos (DSMD)																	
MO6	Realizar 12 Supervisiones a los Servicios Públicos (bacheo y alumbrado publico) que se prestan en el D1	1 Programa de Supervisiones	Supervisiones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Atencion a Denuncia Ciudadana																	
		3 Reporte de Lamparas Quemadas																	
		4 Reportar Necesidades de Bacheo																	
		5 Elaboración de Informes de Hallazgos y remitirlo a Dirección de Servicios municipales y Distritos (DSMD)																	
MO7	Colectar \$132,469.88 en concepto de Ingresos Corrientes en Tributos Municipales (Tasas e Impuestos).	1 Certificaciones ( Partidas de Nacimiento, Defunciones, Autenticadas y Asentamientos).	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 10,597.59	\$ 9,272.89	\$ 10,597.59	\$ 10,597.59	\$ 7,948.19	\$ 10,597.59	\$ 11,922.29	\$ 6,623.49	\$ 9,935.24	\$ 14,571.69	\$ 13,909.34	\$ 15,896.39	\$132,469.88
		2 Pago de Tasas e Impuetos																	
		3 Venta de Vialidades																	
		4 Venta de Formularios para diversos tramites																	
		5 Realizar Gestiones a 26,292 cuentas de contribuyentes																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL I</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO8	Colectar \$202,774.65 en concepto 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	\$ 16,221.97	\$ 14,194.23	\$ 16,221.97	\$ 16,221.97	\$ 12,166.48	\$ 16,221.97	\$ 18,249.72	\$ 10,138.73	\$ 15,208.10	\$ 22,305.21	\$ 21,291.34	\$ 24,332.96	\$202,774.65
		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 por tarjetas ya sea de Crédito o Débito, cobro a domicilio de cheques y efectivo a inmuebles y establecimientos																	
		5	Realizar Gestiones a 2,363 cuentas de contribuyentes																	
MO9	Colectar \$77,446.46 en concepto de Ingresos de Mora de Años anteriores 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	\$ 6,195.72	\$ 5,421.25	\$ 6,195.72	\$ 6,195.72	\$ 4,646.79	\$ 6,195.72	\$ 6,970.18	\$ 3,872.32	\$ 5,808.48	\$ 8,519.11	\$ 8,131.88	\$ 9,293.57	\$77,446.46
		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 por tarjetas ya sea de Crédito o Débito, cobro a domicilio de cheques y efectivo a inmuebles y establecimientos																	
		5	Realizar Gestiones a 1,740 cuentas de contribuyentes																	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 142,486.91	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 142,486.91	





**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL II</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 52 Monitoreos de Recoleccion de Desechos Solidos en Colonias, Comunidades y Empresas del D2.	1 Supervision diaria de Barrido	Monitoreos Realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
		2 Atencion a Denuncia Ciudadana																	
		3 Supervision de Recolección de Basura en Colonias, Comunidades y Empresas del D2																	
		4 Elaboración de informe de monitoreos y hallazgos que seran remitidos a la DSMD																	
MO6	Realizar 12 Supervisiones a los Servicios Públicos (bacheo y alumbrado público) que se prestan en el D2.	1 Programa de Supervisiones	Supervisiones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Atencion a Denuncia Ciudadana																	
		3 Reporte de Lamparas quemadas																	
		4 Reportar Necesidades de Bacheo																	
		5 Elaboración de informe a la DSMD																	
MO7	Colectar \$89,518.27 en concepto de Ingresos Corrientes en Tributos Municipales (Tasas e Impuestos).	1 Venta de Certificaciones ( Partidas de Nacimiento, Defunciones, Divorcio, Autenticadas y Asentamientos).	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 7,161.46	\$ 6,266.28	\$ 7,161.46	\$ 7,161.46	\$ 5,371.10	\$ 7,161.46	\$ 8,056.64	\$ 4,475.91	\$ 6,713.87	\$ 9,847.01	\$ 9,399.43	\$ 10,742.19	\$89,518.27
		2 Gestiones de cobro y notificaciones a los contribuyentes y brindar asesoria para formalizar planes de pago																	
		3 Venta de Vialidades																	
		4 Atención personalizada al contribuyente																	
		5 Realizar Gestiones a 34,260 cuentas de contribuyentes																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL II</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO8	Colectar \$193,678.09 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	\$ 15,494.25	\$ 13,557.47	\$ 15,494.25	\$ 15,494.25	\$ 11,620.69	\$ 15,494.25	\$ 17,431.03	\$ 9,683.90	\$ 14,525.86	\$ 21,304.59	\$ 20,336.20	\$ 23,241.37	\$193,678.11
		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 3,036 cuentas de contribuyentes																	
MO9	Colectar \$80,587.69 en concepto de Ingresos de Mora de Años anteriores 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	\$ 6,479.41	\$ 5,669.49	\$ 6,479.41	\$ 6,479.41	\$ 4,859.56	\$ 6,479.41	\$ 7,289.34	\$ 4,049.63	\$ 6,074.45	\$ 8,504.23	\$ 8,504.23	\$ 9,719.12	\$80,587.69
		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 1,896 cuentas de contribuyentes																	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 139,682.76	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 139,682.76	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL III</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	
MO1	Realizar 1 mantenimiento al año a 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 a la Dirección de Servicios Municipales y Distritos (DSMD)																		
MO2	Realizar la limpieza de 975 postes del tendido eléctrico de contaminación visual en el Distrito 3.	1 Identificación de postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	75	75	150	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	975
		2 Limpieza de Postes																		
		3 Presentar informes																		
MO3	Realizar 128 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	6	21	21	21	17	5	5	5	7	8		128
		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 el 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	900
		2 Reporte de desechos orgánicos encontrados y de los ripios																		
		3 Recolectión de los desechos orgánicos y ripio y traslado hacia el botadero asignado.																		
		4 Elaboración de Informes de Hallazgos y Retiro y remitirlo a la DSMD																		
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos solidos en las colinas, comunidades y empresas del Distrito 3	1 Supervisión los días correspondientes al barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	52
		2 Atención a denuncias ciudadanas																		
		3 Supervisión de la recolección de los desechos en colonias, comunidades y empresas del D3																		
		4 Presentar Informes a la DSMD																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL III</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO6	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	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
		2 Atención a denuncias ciudadanas																	
		3 Reporte de lámparas quemadas																	
		4 Reportar las necesidades de bacheo																	
MO7	Colectar \$339,357.04 en concepto de ingresos corrientes y anticipado en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Otorgamiento planes de pago	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 27,148.56	\$ 23,754.99	\$ 27,148.56	\$ 27,148.56	\$ 20,361.42	\$ 27,148.56	\$ 30,542.14	\$ 16,967.85	\$ 25,451.78	\$ 37,329.28	\$ 35,632.49	\$ 40,722.85	\$ 339,357.04
		2 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		3 Control e informes de ingresos																	
MO8	Colectar \$470,841.40 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Otorgamiento planes de pago	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 37,667.31	\$ 32,958.90	\$ 37,667.31	\$ 37,667.31	\$ 28,250.48	\$ 37,667.31	\$ 42,375.73	\$ 23,542.07	\$ 35,313.11	\$ 51,792.55	\$ 49,438.35	\$ 56,500.97	\$ 470,841.40
		2 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		3 Control e informes de ingresos																	
MO9	Colectar \$165,147.52 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Otorgamiento planes de pago	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 13,227.80	\$ 11,574.33	\$ 13,227.80	\$ 13,227.80	\$ 9,920.85	\$ 13,227.80	\$ 14,881.28	\$ 8,267.38	\$ 12,401.06	\$ 18,188.23	\$ 17,161.49	\$ 19,841.70	\$ 165,147.52
		2 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		3 Control e informes de ingresos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ -
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 102,599.04
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 102,599.04

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 1 mantenimiento en el año de los 395 tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el Distrito 4	1 Identificación de tragantes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	50	56	35	44	20	30	30	30	30	30	30	395	
		2 Limpieza de tragantes																			
		3 Monitoreo de limpieza de tragantes																			
		4 Presentar informe a la Dirección de Servicios Municipales y Distritos (DSMD)																			
MO2	Realizar 913 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el Distrito 4	1 Identificación de postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	75	75	90	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	73	913
		2 Raspado de postes																			
		3 Presentar informe a la Dirección de Servicios Municipales y Distritos (DSMD)																			
MO3	Realizar 249 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates y redondeles del Distrito 4.	1 Podas de árboles	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	23	20	20	21	22	19	21	21	21	21	21	249	
		2 Talas de árboles																			
		3 Chapoda de maleza en arriates																			
		4 Limpieza y mantenimiento de 20 parques																			
MO4	Recolectar y transportar a través de 525 viajes el rípio y desechos organicos abandonados en calles y avenidas del Distrito 4.	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	44	44	46	43	43	43	44	43	43	44	44	44	44	44	525
		2 Reporte de hallazgo de desechos organicos y rípio																			
		3 Recolectación de desechos organicos y rípio																			
		4 Elaboración de informe de retiro a la DSMD																			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO5	Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito 4.	1 Supervisión diaria de barrido	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
		2 Atención a denuncias ciudadanas																	
		3 Supervisión de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 4																	
		4 Elaboración de informe a la DSMD																	
MO6	Realizar 12 supervisiones a los servicios públicos ( bacheo y alumbrado público) que se prestan en el Distrito 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																	
		5 Elaboración de informe a la DSMD																	
MO7	Colectar \$557,011.43 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	\$ 44,560.91	\$ 38,990.80	\$ 44,560.91	\$ 44,560.91	\$ 33,420.69	\$ 44,560.91	\$ 50,131.03	\$ 27,850.57	\$ 41,775.86	\$ 61,271.26	\$ 58,486.20	\$ 66,841.37	\$557,011.43
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención personalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL IV</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO8	Colectar \$696,215.74 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	\$ 55,697.26	\$ 48,735.10	\$ 55,697.26	\$ 55,697.26	\$ 41,772.94	\$ 55,697.26	\$ 62,659.42	\$ 34,810.79	\$ 52,216.18	\$ 76,583.73	\$ 73,102.65	\$ 83,545.89	\$696,215.74
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
MO9	Colectar \$262,758.91 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	\$ 21,020.71	\$ 18,393.12	\$ 21,020.71	\$ 21,020.71	\$ 15,765.53	\$ 21,020.71	\$ 23,648.30	\$ 13,137.95	\$ 19,706.92	\$ 28,903.48	\$ 27,589.69	\$ 31,531.07	\$262,758.91
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	182,325.04
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	182,325.04

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DISTRITOS</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DELEGACIÓN DISTRITAL V</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 13 atenciones en diferentes espacios públicos correspondientes al Distrito V (poda, chapoda, limpieza en general, etc).	1 Coordinar la ejecución, realización y monitoreo de atenciones que demanden los diferentes espacios públicos con que cuenta el Distrito V 2 Elaborar informe y presentarlo la dirección de Servicios Municipales y Distritos	Atenciones Realizadas	Número entero	FEB	DIC		2		2			2	2			2	1	1	1	13
SUB 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 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Planificar, controlar y dirigir el desarrollo físico/ambiental del territorio del municipio, proveer lineamientos y ejecutar proyectos urbanos y de infraestructura pública-municipal y comunal, buscando el mejoramiento de las condiciones de vida de asentamientos precarios y población en general, así como orientar la adecuada gestión y modernización del sistema de mercados y del cementerio municipal.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO1	Realizar 3 monitoreos en campo durante el año, de los avances físicos de las obras y/o proyectos en ejecución	1 Realizar listados de obras y /o proyectos en ejecución	Informe de monitoreo realizado	Número entero	ABR	DIC																				
		2 Realizar el monitoreo a las diferentes obras y /o proyectos en ejecución																								
		3 Elaborar informe																								
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 seguimiento a las inversiones programadas y aprobadas que no se han realizado																								
		3 Elaborar informe																								
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																					\$	277,000.00				
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$	74,959.56				
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$	351,959.56				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D			
MO1	Realizar 16 jornadas de limpieza y fumigación en los mercados	1 Realizar lavado de pasillos y zonas de carga y descarga	Jornada de limpieza realizada	Número entero	ENE	NOV	2			2			2	2		2	2	2			16	
		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 a usuarias de los mercados	1 Coordinar con Unidad de Salud	Capacitaciones realizadas	Número entero	MAY	OCT																2
		2 Preparación de documentos para la presentación de la capacitación																				
		3 Convocar a las usuarias																				
		4 Ejecutar las jornadas de capacitaciones																				
MO3	Recaudar \$314,829.00 durante el año en concepto de tasas municipales en los diferentes mercados	1 Realizar de forma eficiente los cobros	Ingresos recaudados	Moneda	ENE	DIC	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 20,000.00	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 20,000.00	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 27,482.90	\$ 314,829.00
		2 Divulgar información sobre los puntos de cobros a través de cajas colectoras																				
		3 Fomentar el pago anticipado																				
		4 Recaudar \$220,380.30 en concepto de tasas municipales en el Mercado Central																				
		5 Recaudar \$94,448.70 en concepto de tasas municipales en el Mercado Dueñas																				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Regular la dirección, control, organización y funcionamiento de los mercados municipales de esta ciudad, así como las infracciones y sanciones aplicables para mantener el orden, disciplina y armonía entre empleados, usuarios y público en general.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO4	Legalizar 200 puestos en los mercados municipales, terminales y/o similares	1 Revisar el estado legal del puesto	Expedientes actualizados	Número entero	ENE	DIC	18	16	18	16	18	16	18	16	16	16	16	16	200
		2 Diligenciar procesos sancionatorios de adjudicatarios por faltas a la Ordenanza de Mercados																	
		3 Diligenciar procesos para registro de cambio de giro																	
		4 Verificar, controlar y resguardar los procesos de adjudicación autorizados por el Comité de Mercados																	
		5 Elaborar y suscribir las autorizaciones o permisos especiales para comercialización en zonas aledañas a los mercados o vía pública																	
MO5	Recaudar \$103,865.30 durante el año en concepto de recuperación de mora en los diferentes mercados	1 Elaborar estados de cuenta de vendedores morosos.	Recaudación realizada	Moneda	ENE	DIC	\$ 9,186.53	\$ 9,186.53	\$ 9,186.53	\$ 6,000.00	\$ 9,186.53	\$ 9,186.53	\$ 9,186.53	\$ 6,000.00	\$ 9,186.53	\$ 9,186.53	\$ 9,186.53	\$ 9,186.53	\$ 103,865.30
		2 Notificar a los usuarios la prevención por mora y brindar seguimiento a las mismas																	
		3 Contactar al usuario en mora para definir la forma de pago y el plazo																	
		4 Recaudar \$51,932.65 en concepto de recuperación de mora en el Mercado Central																	
		5 Recaudar \$51,932.65 en concepto de recuperación de mora en el Mercado Dueñas																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$ 382,550.13	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$ 382,550.13	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE CEMENTERIOS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar y dar prestación integral, eficiente y funcional del servicio de cementerios en el municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO1	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 embergadura 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 accesos 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																	

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>GERENCIA DE CEMENTERIOS</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar y dar prestación integral, eficiente y funcional del servicio de cementerios en el municipio de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO6	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	1	1	1	1	
		2 Realizar Chapoda																					
		3 Realizar arreglo de jardines																					
		4 Realizar Fumigación																					
MO7	Comercializar de 55 Puestos y/o Nichos.	1 Entregar información sobre precios de nichos y puestos a los ciudadanos que los soliciten	Puestos y Nichos comercializados	Número entero	ENE	DIC	2	4	6	4	7	3	4	4	4	5	5	5	7	7	7	7	7
		2 Elaborar Autorización de venta																					
		3 Realizar el registro de la venta																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																					\$	4,400.00	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																					\$	143,616.54	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																					\$	148,016.54	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Generar las condiciones adecuadas para establecer un ordenamiento territorial, integral, analizando todos los componentes que en él interactúan, así como el monitoreo constante en temas de contrucciones, factibilidades y compensaciones urbanísticas, unido a la sistematización de procesos de consulta, mapas y actualizaciones gráficas.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Elaborar 12 informes de 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
		2 Realizar Inspecciones de campo																			
		3 Elaborar resoluciones de factibilidad																			
		4 Elaborar mandamiento de pago																			
		5 Elaborar permiso y notificación																			
MO2	Elaborar 4 informes de compensaciones urbanísticas realizadas entre contribuyentes y AMST.	1 Recibir solicitud de aceptación de compensación ante concejo Municipal	Informe de Compensaciones elaborado	Número entero	MAR	DIC			1						1					1	4
		2 Elaborar borrador de acuerdo y presentación de punto ante Concejo Municipal																			
		3 Notificar sobre la aceptación de acuerdo de Concejo Municipal																			
		4 Gestionar carta de entendimiento para erogación de la compensación en proyectos de espacio público																			
MO3	Realizar el levantamiento de datos en campo para alimentar la base en software ArcGis 10.6	1 Realizar informes de levantamiento de usos de suelo	Levantamiento de Datos realizado	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Realizar informes de levantamientos de construcciones en proceso																			
		3 Realizar informes de permisos otorgados por la municipalidad y OPAMSS para alimentar sistema																			
MO4	Realizar 48 monitoreos de construcción en conjunto con OPAMSS, Contravencional y/o Inspectoria	1 Coordinar intervenciones con Unidades Organizativas e Instituciones involucradas	cantidad de monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
		2 Realizar inspección y levantamiento de actas																			
		3 Realizar levantamiento fotografico y evaluación tecnica.																			
		4 Remitir las actas levantadas a unidad contravencional (si fuera el caso)																			

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Generar las condiciones adecuadas para establecer un ordenamiento territorial, integral, analizando todos los componentes que en él interactúan, así como el monitoreo constante en temas de construcciones, factibilidades y compensaciones urbanísticas, unido a la sistematización de procesos de consulta, mapas y actualizaciones gráficas.

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 la digitalización de 576 expedientes nuevos y antiguos para agilizar tramites y consulta	1 Ordenar expedientes	Cantidad de expediente escaneados	Número entero	ENE	DIC	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	576
		2 Escanear Expediente recién finalizado su proceso de aprobación																		
		3 Resguardar la información en archivo digital																		
MO6	Elaborar 4 informes de recepciones de urbanizaciones y construcciones de diferentes proyectos en coordinación con OPAMSS	1 Coordinar intervenciones con OPAMSS	Informe de Actas de recepción elaborado	Número entero	MAR	DIC			1						1				1	4
		2 Realizar inspección de obras en conjunto con OPAMSS																		
		3 Levantar Actas de recepción de obras																		
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	70,020.60
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	70,020.60



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los diseños de proyectos municipales, con el fin de gestionar y ejecutar obras y proyectos que sean de beneficio de la población teclena y Coordinar, planificar y dirigir la ejecución de obras y proyectos municipales con diferentes fuentes de financiamiento.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	
MO1	Intervenir en la recuperacion de 12 espacios Publicos (zona verde, parque, plaza o redondel)	1	Priorizacion del espacio a intervenir con el Jefe Distrital	Intervenciones realizadas	Número entero	MAR	DIC			2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2	Inspeccion para definir actividades a ejecutar																	
		3	Acopio de material y ejecucion de la obra																	
MO2	Reparacion y construccion de 2,000 metros cuadrados de acera en el Municipio	1	Priorizacion del sitio a intervenir con el Jefe Distrital	Metros cuadrados construidos	Número entero	ENE	DIC	100	100	200	200	200	200	200	200	200	200	100	100	2,000
		2	Acopio y movilizaci3n de personal operativo																	
		3	Ejecucion de la obra																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 654,628.73</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 98,231.75</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 752,860.48</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir al desarrollo territorial del municipio, específicamente en la conservación, restauración y protección de los recursos naturales para minimizar los impactos ambientales negativos, elevando la calidad de vida de los teclenos mediante acciones que mejoren el medio ambiente y Minimizar el impacto ambiental causado por el manejo inadecuado de los recursos naturales en las diferentes zonas; alta, media y baja de las cuencas a intervenir, para una mayor protección y manejo adecuado de los recursos existentes, principalmente el recurso hídrico.

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	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	Atender y resolver el 100% de denuncias ciudadanas recibidas, en los distritos por contaminación ambiental.	1 Recepcionar y registrar el número de demandas ciudadanas para resolver temas de contaminación ambiental.	Denuncias atendidas/ denuncias recibidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%
		2 Mantener actualizada la base de datos sobre denuncias recibidas y atendidas																		
		3 Realizar intervenciones en zonas demandadas que resuelvan problemas de contaminación.																		
		4 Integrar reporte de seguimiento mensual e informar a Dirección de Desarrollo Territorial.																		
MO3	Organizar 3 eventos ambientales en el municipio con centros escolares y/o empresa privada de manera presencial o virtual.	1 Elaborar con los involucrados los planes de trabajo de los eventos a realizar	Eventos realizados	Número entero	JUN	OCT						1		1		1				3
		2 Efectuar reuniones preparatorias con responsables de unidades de apoyo																		
		3 Llevar a cabo los eventos ambientales																		
		4 Elaborar informe																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir al desarrollo territorial del municipio, específicamente en la conservación, restauración y protección de los recursos naturales para minimizar los impactos ambientales negativos, elevando la calidad de vida de los teclenos mediante acciones que mejoren el medio ambiente y Minimizar el impacto ambiental causado por el manejo inadecuado de los recursos naturales en las diferentes zonas; alta, media y baja de las cuencas a intervenir, para una mayor protección y manejo adecuado de los recursos existentes, principalmente el recurso hídrico.

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	Actualizar el Plan de Trabajo de Educación Ambiental 2020, incorporando medidas por pandemia COVID -19, para trabajar en el año 2021, en la comunidad en general, Directivas y ADESCOS de la zona sur, (Las Granadillas, Los Amates y Ayagualo) y Comunidad en General, Directiva y ADESCO para la zona norte (Cantón El Progreso) del municipio de Santa Tecla (cuencas hidrográficas Chilama y san Antonio El Boquerón).	1 Revisar alcances establecidos en el Plan de trabajo elaborado el año anterior, actualizando el cronograma de actividades de formulación y ejecución de plan de Educación Ambiental.	Plan formulado	Porcentaje	MAR	MAY														100.0%		
		2 Coordinar con actores principales de las comunidades para realizar reuniones de trabajo																				
		3 Actualizar el cronograma de trabajo para la ejecución de capacitaciones para los 4 cantones de la parte alta cuenca, de las zonas sur y norte del municipio																				
		4 Realizar la Planificación y coordinación con los actores principales de la comunidad de los cantones de la zona sur Las Granadillas, Los Amates y Ayagualo y de la zona norte el Cantón El Progreso																				
		5 Elaborar el material de trabajo didáctico para impartir capacitaciones en los comunidades																				
MO5	Ejecutar el Plan de Trabajo de Educación Ambiental para las Comunidades de la zona sur y zona norte del municipio de Santa Tecla.	1 Organizar y capacitar a cuatro comités ambientales en Directivas Comunateles, Directivas y ADESCOS de la zona sur y norte del área rural	Ejecución de plan de Trabajo de Educación Ambiental	Porcentaje	JUN	SEPT															100.0%	
		2 Realizar 6 campañas de limpieza 3 para la zona sur (Las Granadillas, Los Amates y Ayagualo) y 3 zona norte (El Progreso) cantones del municipio de Santa Tecla																				
		3 Realizar 6 campañas de reforestación 3 para la zona sur (Las Granadillas, Los Amates y Ayagualo) y 3 para zona norte (El Progreso) cantones del municipio de Santa Tecla.																				
		4 Elaboración de informes mensuales																				
MO6	Realizar la Evaluación del impacto sobre las actividades realizadas en el Plan de Trabajo de Educación Ambiental, para la zona sur y norte.	1 Clausura y entrega de diplomas a voluntariado ambiental capacitados	Informe elaborado	Número entero	OCT	OCT																1
		2 Realizar un comparativo del antes y después de las zonas seleccionadas para reforestación																				
		3 Realizar análisis de resultados de la implementación del Plan de Trabajo de Educación Ambiental zona sur y norte de Santa Tecla. Elaboración de informes mensuales																				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contribuir al desarrollo territorial del municipio, específicamente en la conservación, restauración y protección de los recursos naturales para minimizar los impactos ambientales negativos, elevando la calidad de vida de los teclenos mediante acciones que mejoren el medio ambiente y Minimizar el impacto ambiental causado por el manejo inadecuado de los recursos naturales en las diferentes zonas; alta, media y baja de las cuencas a intervenir, para una mayor protección y manejo adecuado de los recursos existentes, principalmente el recurso hídrico.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO7	Realizar 12 Monitoreos de obras de mitigación y protección de la Cordillera del Balsamo al Sur de Santa Tecla (sectores de las Colonias de La Colina, Cima del Paraiso, Ardenas y Pinares de Suiza) y sectores no intervenidos, Terra Verde y Las Delicias	1 Realizar el monitoreo de acuerdo a el manual de mantenimiento y monitoreo de la construcción de obras de emergencia para la mitigación de riesgo de la Cordillera del Balsamo al sur de Santa Tecla y sectores no intervenidos de Terra Verde y Las Delicias	Informes de Monitoreo realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Entrega del manual de monitoreo y mantenimiento al Director de Desarrollo Territorial para su validación y autorización.																	
		3 Realizar visitas de campo programadas para el monitoreo de obras de mitigación y protección de la Cordillera del Balsamo al Sur de Santa Tecla.																	
		4 Elaboración de informes mensuales para el Director de Desarrollo Territorial.																	
		5 Entrega de informe final de monitoreo al Director de Desarrollo Territorial.																	
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 y traslada a unidad responsable para su intervención.																	
		4 Elaborar informe mensual de solicitudes atendidas																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$ -	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$ 51,844.15	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$ 51,844.15	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordinar el mantenimiento de la red vial municipal, tanto urbana como rural.</li> <li>•Garantizar la optimización de recursos financieros, equipo y material para la optimización de trabajo.</li> <li>•Realizar programación de trabajo según demanda de la comunidad, vías en mal estado y/o denuncias.</li> </ul>

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 el bacheo de 100,000 mts2 de vías urbanas en el marco del plan "Santa Tecla libre de baches" (2019=60,024, 2020=30,652 y 2021=9,324)	1 Planificar las intervenciones de mantenimiento en las calles principales y colonias del Municipio	M2 DE Bacheo realizado	Número entero	ENE	ABR	2,331	2,331	2,331	2,331										9,324	
		2 Ejecutar bacheo según plan anual																			
		3 Supervision, seguimiento y evaluación de las intervenciones de mantenimiento rutinario																			
		4 Atención a denuncias ciudadanas																			
		5 Contruccion y reparacion de tumulos																			
ME2	Realizar el mantenimiento y reparación de 88 km de caminos rurales en Santa Tecla (2019=48, 2020=30 y 2021=10)	1 Mantenimiento de puntos críticos	Km de vías rurales reparadas	Número entero	ENE	ABR	7	1	1	1										10	
		2 Nivelacion de superficies																			
		3 Conformacion de vías y canaletas																			
		4 Mejoramiento de los accesos principales																			
MO1	Realizar bacheo de 4,000 m2 de vías urbanas en el marco del plan "santa Tecla libre de baches.	1 Atención a denuncias ciudadanas	Metros cuadrados de bacheo realizado	Número entero	MAY	DIC					500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	4,000
		2 inspeccion de calles y avenidas																			
		3 Intervencion con mezcla en caliente o en frio																			
MO2	Realizar mantenimiento y reparación de 6 kilómetros de caminos rurales en santa tecla 2021	1 Limpieza y remocion de materiales	Kilómetros de camino reparados	Número entero	JUL	DIC						1	1	1	1	1	1	1	1	6	
		2 trabajos de conformacion y nivelado																			
		3 colocacion de fresado o mezcla en frio																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			<b>\$ 460,000.00</b>		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			<b>\$ 131,878.54</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			<b>\$ 591,878.54</b>		

# 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 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Realizar la coordinación de las actividades directas de la Dirección de Desarrollo Social y de sus dependencias, dando seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Formular el Plan de Desarrollo Social 2021 para el municipio de Santa Tecla	1	Recepción y revisión de Programas de cada Unidad Organizativa dependiente de la Dirección.	Plan de Desarrollo Social Formulado	Porcentaje	ENE	FEB	25.0%	75.0%															
		2	Validación de propuestas con cada responsable de Unidad Organizativa																					
		3	Integrar programas sociales 2021 en el Plan de Desarrollo Social																					
		4	Presentar Plan de Desarrollo a Dirección General y Alcalde Municipal																					
MO2	Ejecutar el Plan de Desarrollo Social 2021	1	Solicitar avances de ejecución mensual a los responsables de cada Unidad Organizativa	Plan de Desarrollo Social Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	14.6%	10.8%	9.3%	13.8%	8.8%	9.4%	5.5%	7.7%	7.8%	4.9%	5.5%	2.1%					
		2	Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Dirección.																					
		3	Consolidar y registrar seguimientos de metas del Plan																					
		4	Informar a la Dirección General y Alcalde Municipal los avances de los diferentes programas sociales ejecutados por la Dirección																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																						<b>\$</b>	<b>180,000.00</b>	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																						<b>\$</b>	<b>90,774.15</b>	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																						<b>\$</b>	<b>270,774.15</b>	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Ejecutar programas educativos e integrales que permitan elevar la calidad educativa de los niños, mantenerlos fuera de zonas de riesgo y evitar así el trabajo infantil mediante la implementación de clubes de tareas, programas de nivelación escolar, recreación y programas dentro de bibliotecas municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 7 capacitaciones para maestros y padres de familia que forman parte de los programas del Departamento de Niñez y Adolescencia.	1 Planificar las jornadas de capacitaciones para padres de familia y maestros de forma presencial o virtual para el año 2021.	Capacitaciones realizadas	Número entero	ABR	SEPT															7
		2 Realizar capacitaciones sobre temas relacionados al aprendizaje: Disciplina Positiva, La importancia del juego en el aprendizaje, Tipos de problemas de aprendizaje																			
		3 Realizar capacitaciones sobre temas relacionados a la crianza: Autocuidado, Pautas de crianza, Castigo vs. Límite																			
		4 Realizar capacitaciones sobre el Uso adecuado de los medios electrónicos y cómo afecta a la familia																			
MO2	Beneficiar 1,000 niños en el marco del Programa de los Clubes Estudiantiles Teclenos	1 Elaborar el Plan de actividades extracurriculares de los Clubes Estudiantiles Teclenos 2021.	Niños Beneficiados	Número entero	ENE	NOV	65	65	90	90	90	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000
		2 Implementar actividades de reforzados escolares, informática, deporte																			
		3 Apoyar el desarrollo de tareas escolares en las instalaciones de El Cafetalón, Casa Comunal de Los Cipreses y Casa Comunal Las Araucarias																			
		4 Desarrollar el Curso de Verano																			
MO3	Desarrollar 55 intervenciones en el marco del Programa Jardines Infantiles (El Cafetalón, Cipreses, Sala de Cuna Dueñas, Sala de Cuna Central y Parque Extremo)	1 Desarrollar el programa de estimulación temprana en los 5 Centros de Atención a la Niñez	Intervenciones Realizadas	Número entero	ENE	NOV	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
		2 Impartir conceptos preescolares basados en la metodología Montessori																			
		3 Aplicar programa de motricidad fina en los 5 Centros de Atención a la Niñez																			
		4 Desarrollo de curso de verano en los 5 Centros de Atención a la Niñez																			
		5 Elaborar un informe mensual de ejecución del Programa de Jardines Infantiles																			
MO4	Realizar 44 actividades de Biblioteca Infantil Teclena 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	Actividades de Biblioteca realizadas	Número entero	ENE	NOV	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	44
		2 Implementar Talleres de Lectura en los Centros de Atención Infantil																			
		3 Llevar el Programa de cuenta cuentos a diferentes Centros Escolares																			
		4 Llevar el Programa de cuenta cuentos a diferentes Centros Escolares																			



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Ejecutar programas educativos e integrales que permitan elevar la calidad educativa de los niños, mantenerlos fuera de zonas de riesgo y evitar así el trabajo infantil mediante la implementación de clubes de tareas, programas de nivelación escolar, recreación y programas dentro de bibliotecas municipales.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO5	Realizar 4 eventos socioculturales, cívicos, artísticos.	1 Planificar los eventos socio culturales de forma presencial o virtual.	Eventos Realizados	Número entero	JUN	DIC																		
		2 Preparar y ejecutar el evento "Conmemoración de la Erradicación del Trabajo Infantil"																						
		3 Preparar y ejecutar el evento "Congreso Pedagógico"													1	1				1			1	
		4 Preparar y ejecutar la Celebración del Día del Niño																						
		5 Preparar y ejecutar el Naviton																						
MO6	Beneficiar a 100 niños con el Programa Nomada Smart School en Aula Samsung	1 Planificar las acciones del Programa de forma presencial o virtual.	Niños Beneficiados	Número entero	ENE	NOV																		
		2 Preparar programas de Refuerzo a impartir a los niños que se beneficiaran con el programa.																						
		3 Desarrollar el programa en los Centros de Atención Infantil.																						
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-					
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	216,809.97					
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	216,809.97					

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Desarrollar Programas que promuevan la participación y mejora de la calidad de vida de personas adultas mayores y personas con discapacidad. Además de la promoción y ejecución del Programa de Alfabetización Municipal

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Atender 150 adultos mayores a través del Programa EDAD (2019=80, 2020=60, 2021=37)	1 Coordinar con el Centro de Formación Laboral, la promoción, entre personas adultas mayores de los beneficios del uso de la tecnología. 2 Capacitar a 37 personas adultas mayores en el Programa Edad.	Adultos mayores atendidos	Número entero	MAR	ABR			18	19									37
ME2	Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Empleo para personas con discapacidad. (2019=45%, 2020=45% y 2021=10%)	1 Coordinar con la Bolsa de Empleo Municipal, las hojas de vida y las referencias de personas con discapacidad, para iniciar procesos de selección. 2 Seguimiento y actualización de la base de datos de personas con discapacidad, que se encuentran en la búsqueda de empleo. 3 Formación y sensibilización del personal relacionado en reclutamiento, bolsa de empleo y áreas relacionadas. 4 Referencias de personas con discapacidad en procesos de selección de personal según necesidades de empresas.	Programa ejecutado	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%									100.0%
MO1	Realizar 128 actividades de atenciones diversas a personas con discapacidad en el Municipio	1 Desarrollar jornadas de deporte paralímpico: 123 2 Desarrollar actividades conmemorativas: 2 3 Gestionar la entrega de ayudas técnicas con empresas y/o instituciones interesadas en el tema de discapacidad: 3 4 Organizar y desarrollar la Carrera Inclusiva, junto a instituciones que trabajan el tema	Actividades desarrolladas	Número entero	ENE	DIC	6	12	10	10	12	12	12	10	12	12	13	7	128
MO2	Realizar 848 actividades de atenciones diversas a personas Adultas Mayores del Municipio	1 Realizar 558 Jornadas de actividad física distribuidas de la siguiente manera: 1. Taichi: 324 2. Gimnasia de piso: 234 2 Desarrollar 225 Jornadas Taller sobre artesanías para fomentar el emprendimiento y la actividad ocupacional 3 Desarrollar 44 jornadas del taller sobre huertos caseros 4 Desarrollar 12 jornadas sobre el cuidado de la salud 5 Organizar y realizar 9 actividades conmemorativas en el año.	Actividades desarrolladas	Número entero	ENE	DIC	56	75	76	71	76	81	81	71	80	76	78	27	848

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Desarrollar Programas que promuevan la participación y mejora de la calidad de vida de personas adultas mayores y personas con discapacidad. Además de la promoción y ejecución del Programa de Alfabetización Municipal

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO3	Realizar 420 jornadas de Alfabetización en las oficinas de Tecleños Sin Límite y en los cantones del Municipio de Santa Tecla, tanto en modalidad presencial como en modalidad flexible (virtual).	1 Gestionar recursos y logística para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización a nivel urbano y rural.	Jornadas de alfabetización realizadas	Número entero	ENE	NOV	40	40	30	30	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		
		2 Organizar círculos de alfabetización en las instalaciones de Tecleños sin Límites y/o en los Cantones de los 5 Distritos.																				
		3 Monitoreo, seguimiento y certificación de asociados del año escolar 2019 y 2020																				
		4 Monitoreo, seguimiento y certificación de asociados del año escolar 2021 en ambas modalidades.																				
MO4	Realizar 32 eventos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de las personas con discapacidad y adultos mayores de los 5 Distritos Municipales	1 Coordinar actividades de salud visual, odontológicas, entre otros con los grupos de adultos mayores y personas con discapacidad, que mejoren su calidad de vida.	Eventos Realizados	Número entero	ENE	DIC	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	32
		2 Coordinar entrega de donativos en los Hogares de Adultos Mayores públicos y privados del Municipio.																				
		3 Coordinar actividades con instituciones, que beneficien a personas con discapacidad y adultos mayores de los programas.																				
		4 Realizar jornadas de Fumigación y Sanitización con personal de Protección Civil																				
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				\$	81,362.94	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				\$	81,362.94	



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LA MUJER</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Coordina y planifica todas las actividades que se realizan en el departamento de la mujer, tanto operativa como administrativa, teniendo como obligación dirigir y supervisar el buen funcionamiento de todos los servicios que se prestan en la Casa Municipal de la Mujer Tecléña, asimismo llevar la ruta de seguimiento a políticas y ordenanzas Municipales en pro de los derechos de las mujeres, teniendo la responsabilidad de agilizar procesos internos para la buena ejecución del trabajo de cada una de las áreas bajo su cargo. Además ejecuta convenios firmados entre Alcaldía y otros Cooperantes y da seguimiento a la buena ejecución de los mismos, coordina y ejecuta programas en beneficio de las mujeres, también administrar la buena ejecución del presupuesto, plan operativo anual y su cumplimiento, se realiza evaluación de personal a cargo.

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 2,110 mujeres con la atención especializada en las áreas: legal y psicológica, atención en salud y exámenes de mamografía.	1 Asesoría legal especializada a 200 mujeres en casos nuevos y de seguimiento de forma presencial, vía telefónica o whatsapp y acompañamientos legales a instancias jurídicas de Santa Tecla. 2 Proveer atención psicológica especializada individual y grupal a 600 mujeres de forma presencial, vía telefónica o whatsapp. 3 Brindar atención en salud integral para 1,190 mujeres en Medicina General y Ginecología. 4 Desarrollar Jornadas mensuales de mamografías para la prevención del cáncer de mama, para beneficiar a 120 mujeres, en coordinación con la Fundación Actuar es Vivir.	Atenciones especializadas brindadas	Número entero	MAY	DIC							280	280	280	280	280	280	280	150	2,110
MO2	Beneficiar a 405 mujeres con procesos de formación para el empoderamiento de sus derechos y fortalecimiento de habilidades que permitan su desarrollo económico.	1 Desarrollar 16 charlas virtuales y presenciales para el empoderamiento de las mujeres a través de sus Derechos, dirigidos a 150 mujeres tecléñas y usuarias de los diferentes servicios de Casa Municipal de la Mujer Tecléña. 2 Gestionar, desarrollar o coordinar 7 talleres de formación técnica vocacionales tradicionales y no tradicionales de forma virtual y presencial, para 140 mujeres, en coordinación 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 2 ciclo de computación en niveles básico, dirigido a 100 mujeres. 4 Coordinar con el Centro de Formación Laboral, otras dependencias de la municipalidad y otros organismos la incorporación para la participación de mujeres de 25 en sus programas de Formación Técnica Vocacional tradicionales y no tradicionales y fortalecer los conocimientos en emprendedurismo y comercialización de sus productos.	Mujeres atendidas	Número entero	MAY	NOV							90	45	45	45	90	45	45		405
MO3	Brindar atención odontológica a 665 mujeres, mejorando su salud bucal y autoestima.	1 Coordinar con el Departamento de Salud la atención odontológica para la prevención de enfermedades bucales de 665 mujeres.	Mujeres atendidas	Número entero	MAY	DIC							85	85	85	85	90	100	90	45	665

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LA MUJER</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Coordina y planifica todas las actividades que se realizan en el departamento de la mujer, tanto operativa como administrativa, teniendo como obligación dirigir y supervisar el buen funcionamiento de todos los servicios que se prestan en la Casa Municipal de la Mujer Tecléña, asimismo llevar la ruta de seguimiento a políticas y ordenanzas Municipales en pro de los derechos de las mujeres, teniendo la responsabilidad de agilizar procesos internos para la buena ejecución del trabajo de cada una de las áreas bajo su cargo. Además ejecuta convenios firmados entre Alcaldía y otros Cooperantes y da seguimiento a la buena ejecución de los mismos, coordina y ejecuta programas en beneficio de las mujeres, también administrar la buena ejecución del presupuesto, plan operativo anual y su cumplimiento, se realiza evaluación de personal a cargo.

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 28 actividades de prevención y divulgación del Derecho a una Vida Libre de violencia y discriminación contra las mujeres.	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.	Actividades realizadas	Número entero																	
		Participar en 11 reuniones o actividades mensuales de formación de la Mesa Técnica de Prevención de la Violencia contra las Mujeres y otros espacios interinstitucionales, a fin de coordinar acciones y crear sinergia entre las instituciones para el fortalecimiento de las atenciones especializadas para mujeres.			ENE	DIC	2	2	3	2	3	2	2	2	2	4	3	1	28		
		Realizar 12 acciones informativas de las actividades y servicios de Casa Municipal de la Mujer Tecléña con usuarias y en redes sociales de la Municipalidad y en actividades coordinadas con las diferentes dependencias de Dirección de Desarrollo Social.																			
MO5	Realizar 5 talleres sobre transversalización del enfoque de género a nivel institucional	Desarrollar 5 talleres de sensibilización sobre Igualdad y no violencia contra las mujeres, Nuevas Masculinidades y Autocuidado, dirigidos a empleados de la Municipalidad para que poner en práctica el principio de igualdad y no violencia contra las mujeres en la gestión municipal.	Talleres realizados	Número entero	ABR	NOV								1	1			1			5
MO6	Coordinar el voluntariado de mujeres para elaboración de 12 pelucas, que serán donadas a mujeres que están en tratamiento de cáncer de mama, estimulando su autoestima.	Promover la participación de mujeres voluntarias para la elaboración de 12 pelucas que serán donadas a mujeres que han perdido su cabello debido al tratamiento de quimioterapia, en coordinación y apoyo con diferentes instituciones que velan por la lucha contra el cáncer.	Pelucas elaboradas	Número entero	FEB	ABR		1	5	6											12
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-	
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	69,053.44	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	69,053.44	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de los Tecleníos, con Políticas de salud diseñadas para garantizar el acceso a clínicas Integrales con Médicos Especialistas, atendiendo al ser humano en forma digna, solidarios con los más vulnerables, trabajar con honestidad y transparencia para hacer de Santa Tecla, un Municipio que provea servicios que mejoren la salud física y mental de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS											TOTAL				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D			
ME1	Brindar 61,417 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas para los Tecleníos (2019=27,160, 2020=20,989 y 2021=13,268)	1 Brindar 6,634 consultas médicas y odontológicas	Consultas brindadas	Número entero	ENE	ABR	3,888	4,190	2,600	2,590											13,268	
		2 Brindar 3,415 servicios de medicina general en las cuatro clínicas municipales (Dueñas, Central, Casa de la Mujer, Clínicas rurales)																				
		3 Brindar 645 servicios de consulta en cinco especialidades (Pediatria, Ginecología, Nutrición, Fisioterapia/SSO y Optometría)																				
		4 Brindar 674 servicios odontológicos en la Clínica Mercado Dueñas, Mercado Central y Parque Las Araucarias																				
		5 Atender 1,900 personas a través de Brigadas Médicas																				
MO1	Brindar 27,938 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas para los Tecleníos.	1 Brindar 13,969 consultas médicas y odontológicas	Consultas brindadas	Número entero	MAY	DIC																27,938
		2 Brindar 8,430 servicios de medicina general en las cuatro clínicas municipales (Dueñas, Central, Casa de la Mujer, Clínicas rurales)																				
		3 Brindar 1,575 servicios de consulta en cinco especialidades (Pediatria, Ginecología, Nutrición, Fisioterapia/SSO y Optometría)																				
		4 Brindar 1,864 servicios odontológicos en la Clínica Mercado Dueñas, Mercado Central y Parque Las Araucarias																				
		5 Atender 2,100 personas a través de Brigadas Médicas																				
MO2	Brindar 21,768 servicios de enfermería en las clínicas Solidarias Municipales	1 Brindar 6,750 servicios de enfermería en la Clínica del Mercado Dueñas	Servicios de enfermería	Número entero	ENE	DIC	2,060	2,210	1,373	1,380	1,725	1,890	2,190	1,703	2,040	2,220	1,883	1,094				21,768
		2 Brindar 8,475 servicios de enfermería en la Clínica del Mercado Central																				
		3 Brindar 1,575 servicios de enfermería en la Clínica de la Casa de la Mujer																				
		4 Brindar 968 servicios de enfermería en las Clínicas rurales																				
		5 Atender 4,000 personas a través de brigadas médicas																				
MO3	Realizar 18 jornadas de brigadas médicas en los diferentes cantones o comunidades del municipio	1 Realizar programación de jornadas para implementar las Brigadas Medicas.	Brigadas médicas realizadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
		2 Presentar a Direccion de Desarrollo Social la propuesta de intervencion para su ejecución																				
		3 Brigadas médicas realizadas en comunidades rurales o urbano marginales																				

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de los Teclenños, con Políticas de salud diseñadas para garantizar el acceso a clínicas Integrales con Médicos Especialistas, atendiendo al ser humano en forma digna, solidarios con los más vulnerables, trabajar con honestidad y transparencia para hacer de Santa Tecla, un Municipio que provea servicios que mejoren la salud física y mental de los ciudadanos.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
MO4	Crear 43 espacios en modalidad virtual (en línea) para beneficiar a grupos vulnerables como niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres lactantes, adultos mayores, enfermos crónicos, etc.	1 Promover espacios en línea en las diferentes comunidades del municipio.	Sesiones educativas realizadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	2	43
		2 Identificar posibles beneficiarios en los diferentes grupos vulnerables existentes en las comunidades del municipio.																	
		3 Crear sesiones educativas, presenciales o en línea (1 semanal)																	
MO5	Realizar 34 jornadas especiales de diferentes temáticas médicas en las 3 clínicas municipales	1 Planificar acciones a realizar durante la realización de jornadas especiales de atención	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	34
		2 Definir las temáticas a impartir en las diferentes jornadas a realizar																	
		3 Realizar jornadas especiales (1 al mes en las 3 clínicas municipales)																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$ 22,800.00
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$ 252,160.01
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$ 274,960.01



**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Lograr que los tecleños y tecleñas mejoren su calidad de vida a través de la formación integral en las áreas de empleabilidad y emprendedurismo, impactando así el desarrollo económico del Municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ME1	Desarrollar el Programa de Intermediación laboral (empleabilidad, ferias, bolsas de trabajo y programa de pasantías para jóvenes) (2019=43%, 2020=43% y 2021=14%)	1 Realizar ferias de trabajo para incrementar los niveles de contratación de la bolsa de empleo con el apoyo del Ministerio de Trabajo, ONG'S y Empresa Privada	Programa Desarrollado	Porcentaje	ENE	ABR	28.6%	28.6%	28.6%	14.2%									100.0%
		2 Seguimiento de Plan de Intermediación y vinculación Laboral																	
		3 Plataforma online de la bolsa de empleo municipal																	
		4 Creación y fortalecimiento de mesas empresariales para intermediación laboral																	
ME2	Realizar 196 cursos tecnológicos especializados en el marco del Programa de Formación Vocacional (2019=88, 2020=84 2021=24)	1 Elaborar plan de acción del Programa de Formación Vocacional 2021.	Cursos tecnológicos especializados realizados	Número entero	ABR	ABR				24									24
		2 Gestionar y realizar programas de formación inglés para jóvenes y adultos																	
		3 Gestionar y realizar programas de formación en computación para jóvenes y adultos																	
		4 Gestionar y realizar programas de formación técnica artesanal																	
		5 Gestionar y realizar cursos técnicos gratuitos a través de INSAFORP y elaborar informe de cursos realizados																	
MO1	Realizar 25 Ferias de Emprendimiento con el acompañamiento de Santa Tecla Emprende	1 Elaborar plan de acción de Ferias de Emprendimiento 2021.	Ferias realizadas	Número entero	FEB	NOV		2	2	3	3	3	3	3	3	2	1		25
		2 Gestionar espacios para realizar ferias de emprendimiento																	
		3 Elaborar informe de ferias realizadas																	
MO2	Contar con una plataforma E-Comerce funcionando, para emprendedores del programa Santa Tecla Emprende.	1 Diligenciar la inscripción de emprendedores a la plataforma E-commerce para que comercien sus productos y servicios	Aplicación funcionando	Porcentaje	FEB	ABR		30.0%	30.0%	40.0%									100.0%
		2 Contar con una plataforma E-Comerce representativa del programa Santa Tecla Emprende																	
		3 Realizar las capacitaciones necesarias para los emprendedores y comercios que formen parte de la plataforma e comerce																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Lograr que los tecleños y tecleñas mejoren su calidad de vida a través de la formación integral en las áreas de empleabilidad y emprendedurismo, impactando así el desarrollo económico del Municipio.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO3	Realización de 40 cursos y talleres orientados a la formación y capacitación en desarrollo empresarial para emprendedores de Programa Santa Tecla Emprende	1 Realizar la planificación de cursos y talleres a impartir en el año 2021	Emprendedores formados	Número entero	ABR	NOV														
		2 Gestionar e impartir capacitaciones en desarrollo empresarial e innovación: montaje de eventos, manipulación de alimentos, marketing digital, administración y finanzas, costos, empaque, viñeta y presentación de producto.					5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
MO4	Realizar 3 cursos de orientación vocacional dirigido a jóvenes estudiantes tecleños de último año de bachillerato.	1 Aplicar programa NEO de orientación vocacional	Cursos Impartidos	Número entero	MAY	NOV														
		2 Gestionar la vinculación con intermediación laboral o formación vocacional					1												1	
MO5	Desarrollar 160 procesos de vinculación laboral a través de la Bolsa de Empleo Municipal (ferias de trabajo virtual y presencial, talleres pre laborales, intermediación laboral, etc.)	1 Realizar 3 ferias de trabajo	Procesos de vinculación laboral realizados	Número entero	ABR	DIC														
		2 Realizar 6 talleres pre laborales																		
		3 Generar la vinculación laboral para 150 personas como resultados de los procesos de intermediación laboral					1	76	1	1	2	51	2	1	25					
		4 Creación de mesa empresarial																		
MO6	Realizar 50 cursos y talleres en Formación Vocacional y Artesanal, en el marco de Programa de empleabilidad y auto empleo para la población tecleña.	1 Realizar la planificación de cursos y talleres de formación vocacional y artesanal a impartir en el año 2021	Talleres realizados	Número entero	OCT	DIC														
		2 Gestionar y realizar programas de formación en idiomas, en computación y tecnología, técnicas artesanales y programas vocacionales; para jóvenes y adultos.																		25
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	131,181.77
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	131,181.77

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de las familias rurales teclenas apoyando la seguridad alimentaria y nutricional a través de la diversificación, intensificación y mejoramiento de la actividad agropecuaria.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Procesar 6,500 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=3,500)	1 Mantenimiento de máquinas desgranadoras de cereales 2 Desgranado de cereales	Quintales procesados	Número entero	ENE	FEB	2,500	1,000												3,500
MO1	Realizar la entrega de 1,400 quintales de fertilizantes a pequeños agricultores del Municipio.	1 Trámites administrativos para gestionar la compra 2 Coordinar con Intendentes y ADESCOS para la entrega 3 Elaborar listado de productores agrícolas a ser beneficiados con entrega de fertilizantes 4 Entrega programada de fertilizantes a productores/as agrícolas del municipio.	Quintales de fertilizante entregados	Número entero	SEP	SEP											1,400			1,400
MO2	Ejecutar el maquilado de 32,000 plantines de hortalizas	1 Coordinación con Productores para la planificación del maquilado 2 Maquilado de semilla de hortaliza en bandejas plásticas 3 Entrega de plantines de hortalizas a productores/as por comunidad 4 Realizar seguimiento técnico a las parcelas	Plantas de hortalizas maquiladas	Número entero	ENE	OCT	600	1,000		10,000		10,000		10,000			400			32,000
MO3	Realizar la entrega de semillas certificadas de hortalizas a 150 familias del Municipio en apoyo a la diversificación de cultivos.	1 Seguimiento a 180 GIA establecidas 2 Coordinar asistencia técnica y capacitaciones para los productores 3 Establecimiento de parcelas y huertos hogar 4 Entrega de semillas certificadas de hortalizas	Familias beneficiadas	Número entero	ENE	SEP	66	5		15		42			22					150
MO4	Procesar 1,500 quintales de maíz-maicillo de productores agrícolas de la zona Sur del municipio a través del programa de desgranadoras	1 Mantenimiento de máquinas desgranadoras de cereales 2 Coordinar con Delegaciones Distritales para la elaboración de censos de los beneficiarios 3 Desgranado de cereales	Quintales procesados	Número entero	NOV	DIC											300	1,200		1,500

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Mejorar la calidad de vida de las familias rurales teceleñas apoyando la seguridad alimentaria y nutricional a través de la diversificación, intensificación y mejoramiento de la actividad agropecuaria.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Atender 2,810 consultas de animales que requieran los servicios de la Veterinaria Municipal	1	Consultas atendidas	Número entero	ENE	DIC	180	240	240	230	240	250	270	240	250	260	250	160	2,810	
		2																		Ejecución de plan de compra de vacunas, medicamentos e insumos para el año
		3																		Campañas de vacunación y concientización en comunidades
		4																		Seguimiento a clientes fieles para la asistencia a controles de las mascotas.
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																			\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																			\$	52,476.07
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																			\$	52,476.07

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE JUVENTUD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Ejecutar programas educativos e integrales que permitan al joven sobresalir en todas las áreas, hacer un joven integral con buenos valores, desarrollar programas preventivos, mantenerlos fuera de zonas de riesgo, y promover actividades de sano esparcimiento y voluntariado.

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 Tecléño" (2019=30%, 2020=50% y 2021=20%)	1 Realizar actividades de divulgación y montaje de carterera del programa Creemos En Ti Joven Tecléño.	Programa Ejecutado	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%									100.0%
		2 Gestión para formalizar el Becas Universitarias a Jovenes Tecléños sobresalientes																	
MO1	Realizar el festival de la Juventud (Joven Fest) en el marco del día internacional de la juventud	1 Coordinación con instituciones participantes	Festival Realizado	Porcentaje	ABR	AGO				10.0%	10.0%	30.0%	16.7%	33.3%					100.0%
		2 Gestion de logistica de recursos para realizar eventos																	
		3 Realizacion de JovenFest																	
MO2	Ejecutar Actividades del Programa URBEÑO 2021	1 Elaboracion de murales (4)	Programa Ejecutado	Número entero	ENE	NOV	1	1		1	1							1	5
		2 Realizacion de Taller Urbeño (1)																	
MO3	Realizar 7 eventos virtuales y presenciales que contribuyan en los jóvenes al fomento y práctica de valores	1 Preparación de material físico y virtual interactivo con fomento de valores.	Eventos Realizados	Número entero	ENE	NOV	1	1		1		1					1	1	7
		2 Publicacion en redes sociales de Capsula Audio Visual con fomento de valores.																	
		3 Realización de Eventos Virtuales Y Presenciales (Recreativos / Valores)																	
		4 Preparación y Realizacion del evento "Iluminando Sueños"																	
MO4	Realizar 6 montajes del centro de informacion "punto joven" en diferentes lugares del municipio	1 Preparar materiales para la movilización e instalación del kiosko de información	Montajes Realizados	Número entero	FEB	NOV				1		1	1				1	1	6
		2 Realizar montajes en los lugares seleccionados.																	
MO5	Ejecutar el programa "Jovenes Super Pilas" con enfoque en Emprendimiento, Trabajo formal y Estudio.	1 Capacitacion al equipo de Punto Joven responsable en el monitoreo y apoyo para la metodologia Super Pilas	Programa Ejecutado	Porcentaje	ENE	SEP	12.5%	12.5%	2.5%	10.7%	13.3%	13.5%	5.0%	5.0%	25.0%				100.0%
		2 Realizar monitoreo de la ejecucion del programa Super Pilas de manera virtual o presencial.																	
		3 Realizacion de convocatria para nuevo grupo del programa Super Pilas																	
		4 Graduacion de grupos del programa Jovenes Super Pilas.																	

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE JUVENTUD</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Ejecutar programas educativos e integrales que permitan al joven sobresalir en todas las áreas, hacer un joven integral con buenos valores, desarrollar programas preventivos, mantenerlos fuera de zonas de riesgo, y promover actividades de sano esparcimiento y voluntariado.

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	Realización de 3 Talleres de Innovación	1 Organizar los Talleres a impartir 2 Realizar los Taller programados	Talleres Realizados	Número entero	MAY	NOV																	3
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																						\$	-
<b>SUB TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																						\$	48,036.21
<b>TOTAL PRESUPUESTO AÑO 2021</b>																						\$	48,036.21

# DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	<p>Gestionar y aplicar un sistema Integral de desarrollo del Talento Humano en el marco de los nuevos enfoques técnico-administrativos, propiciando un continuo fortalecimiento de competencias de los empleados o colaboradores que logran su motivación y se satisfagan las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos, en función a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>Generar políticas de administración del Talento Humano y coordinar la gestión de los diferentes procesos de las áreas de la Dirección de Talento Humano, así como proponer y ejecutar proyectos y programas que potencien el Talento Humano e impacten positivamente y fortalezcan las competencias institucionales.</p>

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 evaluación del clima organizacional de AMST y Entidades Descentralizadas	1 Emitir Procedimiento	Informe de Evaluación emitido	Porcentaje	FEB	NOV		5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Comunicar a personal de Dirección																	
		3 Invitar a grupos de enfoque																	
		4 Realizar reuniones de evaluación																	
		5 Emitir informe a Señor Alcalde y Director General																	
MO2	Emisión de Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla y Entidades Descentralizadas	1 Recopilar base legal y Reglamentaria Institucional	Código de Ética emitido	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%								100.0%	
		2 Emitir Código de Ética Preliminar																	
		3 Entregar Código de Ética preliminar a Concejo para Observaciones																	
		4 Emitir Código de Ética Final																	
		5 Presentar para aprobación de Concejo Municipal																	
MO3	Proporcionar asistencia y conducir a las jefaturas de administración de personal y gestión de personal a completar la actualización en forma y contenido del MOF y del MADEPI respectivamente	1 Requerir diagnóstico de estado actual	Asistencia realizada	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Requerir Plan y Cronograma mensual de actividades																	
		3 Revisión Mensual de avance comparativo de plan y Cronograma mensual con MOF y MADEPI																	
		4 Emitir acta mensual de conformidad o inconformidad de avance																	
		5 Demandar MOF y MADEPI completos en forma y contenido, y emitir acta de conformidad o inconformidad																	
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																		\$	-
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																		\$	1637,849.53
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																		\$	1637,849.53





**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Contratar al personal idóneo y promover su desarrollo y crecimiento profesional mediante la formación continua de sus competencias, evaluando periódicamente su desempeño laboral, para que brinde servicios de calidad a los ciudadanos y contribuyentes.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO5	Entregar al 100% 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	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	
		2 Depuración de nóminas de personal, para la asignación de los diferentes beneficios que se le otorgan al personal																			
		3 Planificar y controlar la entrega de los diferentes beneficios, a través de listados debidamente firmados de recibido por parte de los servidores públicos.																			
MO6	Gestionar los acuerdos administrativos y contratos de personal, los primeros quince días del mes siguiente de su efectividad.	1 Recepción de cuadro de movimiento de personal y matriz digital de los contratos a elaborar.	Acuerdos y contratos elaborados	Porcentaje	ENE	NOV	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%			100.0%	
		2 Elaboración revisión de acuerdos administrativos y contratos de personal																			
		3 Procesar firmas de los servidores públicos en los contratos de trabajo																			
		4 Remisión de acuerdos administrativos y contratos para su respectiva legalización.																			
		5 Remisión de acuerdos administrativos y contratos a Registro de Ley de la Carrera y Administrativo, para el archivo en el expediente laboral																			
MO7	Actualizar los Manuales de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Manual del Desempeño y Manual de Bienvenida.	1 Revisar los manuales existentes	Manuales aprobados	Porcentaje	MAY	SEP								20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%			100.0%
		2 Realizar la actualización de los manuales de conformidad a la estructura organizativa vigente.																			
		3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal.																			
		4 Socializar con las jefaturas los manuales																			
MO8	Actualizar el Manual de Descriptor de Puestos Institucional (MADEPI) de la AMST, ITD e IMTECU, por actualizaciones en la estructura organizativa y otros cambios.	1 Realizar las modificaciones en el MADEPI, de las unidades modificadas.	MADEPI actualizado	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			100.0%	
		2 Actualizar los diferentes documentos que se afecten																			
		3 Obtener retroalimentación de los funcionarios del nivel de Dirección.																			
		4 Coordinar reunión de validación con el Comité conformado, para tales fines.																			
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61</b>																				<b>\$</b>	<b>493,543.47</b>
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				<b>\$</b>	<b>66,065.05</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				<b>\$</b>	<b>559,608.52</b>

## FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar procesos relacionados con la gestión de los colaboradores municipales en lo relativo a Planillas, Beneficios y Seguridad y Salud Ocupacional, de los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaborar todas las planillas y reportes requeridos mensualmente, de manera eficiente, en tiempo, forma y contenido según las leyes y reglamentos vigentes.	1 Elaborar las planillas de salarios y horas extras en tiempo, forma y contenido (Planillas AMST, ITD e IMTECU)	Planillas y reportes elaborados oportunamente	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	Ejecutar el plan de acción, según los requerimientos del ISSS en la Clínica Empresarial.	1 Elaboración de plan Ejecutivo anual para ser presentado al ISSS.	Plan de Acción Ejecutado	Número entero	ENE	DIC	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.																		
MO3	Atender el 100% de la consulta médica y/o servicios complementarios, en Clínica Empresarial ISSS-AMST, de acuerdo a demanda.	1 Atención médica General a los servidores públicos de la AMST en la Clínica Empresarial.	Consultas y/o servicios complementarios atendidos/pacientes recibidos	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%
		2 Atención en servicios complementarios como parte de seguimiento de tratamientos medicos de los servidores publicos de la AMST.																		
		3 Informe Epidemiológico al ISSS semanal.																		
		4 Informe Estadístico de todas las consultas atendidas																		
		5 Emisión de Recetas e incapacidades, reportadas al ISSS.																		

**FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OBJETIVO OPERACIONAL:</b>	Administrar procesos relacionados con la gestión de los colaboradores municipales en lo relativo a Planillas, Beneficios y Seguridad y Salud Ocupacional, de los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Tecla.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS										TOTAL						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D				
MO4	Formular 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 Definir medidas cuantitativas y cualitativas del alcance, según las necesidades de cada lugar de trabajo.	Programas Formulados y actualizados	Porcentaje	FEB	ABR															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 Incluir medidas de Bio seguridad en los diferentes planes para su debida implementación.																					
		4 Entregar los Programas en cada lugar de trabajo, con el objetivo que estos estén a disposición del MINTRAB.																					
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 areas de la AMST, ITD e IMTECU, con lineamientos claros, para la actualización del MOF.	MOF Actualizado	Porcentaje	MAR	NOV																	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																					
<b>TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES</b>																				<b>\$</b>	<b>101,250.00</b>		
<b>TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES</b>																				<b>\$</b>	<b>121,173.96</b>		
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>																				<b>\$</b>	<b>222,423.96</b>		