

DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL (POA), AÑO 2021

SANTA TECLA, AGOSTO 2021



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA


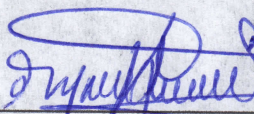
Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2021

Referencia	PLANI - REPRO- 1- 2021
Edición	1
Revisión	0
Fecha	10/Agosto/2021
Página 1 de 148	

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)

AÑO 2021

ELABORADO:



Lic. Ana María Semeño
Departamento de Planificación

REVISADO:



Lic. Karla Beatriz Vela
Departamento de Planificación

VISTO BUENO:



Lic. Diana Teresa González
Gerente de Planificación y Desarrollo
Institucional

AUTORIZADO:



Lic. Carlos Atilio Sánchez Portillo
Director General



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. LINEAMIENTOS PARA LA REPROGRAMACIÓN POA 2021.....	5
3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA REPROGRAMACION DE METAS POA 2021.....	6
4. RESULTADOS DE REPROGRAMACIÓN POA REALIZADA	7
5. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2021	8
6. PROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS DEL POA 2021	9
A. CONTROL DE CAMBIOS EJECUTADOS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA, AÑO 2021.....	9
B. CUANTIFICACION DE METAS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA AÑO 2021	12
C. MATRICES DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021.....	15



RESUMEN EJECUTIVO

El Plan Operativo Anual (POA) Es un documento de planificación a corto plazo, que orientará la gestión de las diferentes unidades organizativas hacia el logro de los objetivos institucionales trazados para el presente año fiscal, para lo cual se ha elaborado un esquema de planificación operativa.

El documento de Reprogramación del POA 2021, que se expone aquí, presenta modificaciones al POA inicial, las que se sustentan a través de documentos remitidos al departamento de Planificación. En ese sentido se realizan los cambios necesarios en los objetivos, resultados, productos y actividades, pudiéndose alterar, como usualmente sucede, la programación mensual, trimestral y anual de metas de los POAS de las unidades que conforman la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST); asimismo, dichos cambios se realizan a petición de las diferentes unidades de la AMST.

Por lo anterior fue sumamente necesario que las unidades organizativas de la AMST hicieran una valoración detallada en cada uno de sus resultados y alinear sus objetivos y estrategias a partir del mes de junio de 2021 enfocadas a sustituir de la mejor manera las dificultades que se presenten para finalizar el año o nuevos objetivos y estrategias que se van a desarrollar en la nueva administración, procediendo con los ajustes de las diferentes metas operativas consignadas en el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN).

El Plan Operativo Anual (POA) Reprogramado del año 2021, nos permitirá mantener un adecuado y eficaz proceso de seguimiento mediante el cual se realizará las verificaciones, monitoreo sistemático y periódico de la ejecución de una actividad y de sus indicadores para lograr los avances en la ejecución de las metas físicas (Eficacia) y el logro de los objetivos planteados durante el proceso de ejecución (efectividad), con el propósito de detectar oportunamente deficiencias, obstáculos o las necesidades de ajuste y posteriormente tomar las medidas correctivas de ser el caso.



1. MARCO NORMATIVO

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

- ❖ Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo / Monitoreo sobre la marcha, Art. 52., literal: b. “Los resultados de la evaluación realizada, propiciarán que las Jefaturas de todas las unidades organizativas realicen acciones correctivas o preventivas de forma oportuna, orientando los esfuerzos al mejoramiento del rendimiento institucional”.
- ❖ El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
- ❖ La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos
- ❖ Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, LEPINA, convenios suscritos como país, etc.



2. LINEAMIENTOS PARA LA REPROGRAMACIÓN POA 2021.

La Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) 2021 es un proceso a través del cual se realizan ajustes en las cantidades anuales programadas en las metas físicas que presentan sobre ejecuciones o falta de ejecución o también se puede realizar cuando exista una visión diferente para el logro de los objetivos de la municipalidad, normalmente es realizada después de la evaluación del POA del primer semestre del año, este año y debido a la nueva administración la evaluación fue realizada en los meses de enero a mayo de 2021; para este proceso, se cumplen con las siguientes etapas:

- ❖ Solicitud de Reprogramación dirigida al Departamento de Planificación/Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional a cargo de los Responsables de Unidades Organizativas de las metas que requieren ajustes de su Plan Operativo Anual 2021 con las respectivas justificaciones técnicas para ser consideradas en los cambios a realizar. (Directores, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Unidades y Departamentos).
- ❖ Revisión, análisis y consolidación de metas afectadas, a cargo del Equipo Técnico del Departamento de Planificación/Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- ❖ Autorización de la Dirección General para metas que serán afectadas en los Poas Reprogramados.
- ❖ Incorporación de ajustes de metas afectadas con reprogramación en SISPLAN.
- ❖ Difusión, a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional de la AMST.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	Referencia PLANI - REPRO- 1- 2021
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2021	Edición 1 Revisión 0
		Fecha 10/Agosto/2021 Página 6 de 148

3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA REPROGRAMACION DE METAS POA 2021

Para la elaboración del presente documento se tomó como base los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación del POA realizado para el periodo de enero a mayo 2021, donde se identifica el comportamiento y alcance de cada meta en sus diferentes estatus alcanzados en la ejecución realizada de dicho período.

El avance alcanzado por cada meta operativa en la ejecución realizada en el período enero-mayo 2021 determina el estatus con el que se evalúa la factibilidad de ajuste según las condiciones y justificaciones presentadas por los responsables de Unidades Organizativas.

En ese sentido el proceso de Reprogramación considera criterios para dar cobertura al universo total de metas de cada Unidad Organizativa, incluidas aquellas que presentan cumplimientos adelantadas, normales, en riesgo de atraso y atrasadas, de tal forma que el ajuste permita redireccionar la ejecución de las mismas con el propósito de presentar programaciones más ajustadas a la realidad de ejecución que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.

Los criterios técnicos aplicados en la Reprogramación de metas del POA se centran en 2 premisas básicas fundamentales:

- Solicitudes de Unidades Organizativas que requieren Reprogramación de metas.
- Metas Operativas que sobrepasaron el 125.0% de cumplimiento (proceso de oficio).



4. RESULTADOS DE REPROGRAMACIÓN POA REALIZADA

Un total de 61 Unidades Organizativas ha realizado ajuste en sus metas estratégicas y operativas, afectando en total 244 metas que fueron aprobadas por el Departamento de Planificación/Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional derivadas de las peticiones directas hechas por los responsables de Unidades Organizativas y por el ajuste oficioso realizado por el Departamento de Planificación a aquellas unidades organizativas que reportaron un avance sobre estimado arriba del 125% en la evaluación realizada en los meses comprendidos de enero a mayo 2021.

A partir del mes de junio de 2021, se incorporaron al POA 81 Metas Operativas, se modificaron 115 metas, se suspendieron 3 MO, hubo 18 traslados de metas a diferentes unidades organizativas, se dieron por finalizadas 5 metas y se eliminaron 22.

Todas las metas reprogramadas están respaldadas con su debida justificación técnica que se consideró procedente para el ajuste correspondiente que se realizó en el sistema de Planificación Institucional (SISPLAN).

En el cuadro siguiente se presenta un resumen de los ajustes efectuados por nivel de Dirección en la fase de reprogramaciones realizadas a partir del mes de junio del año 2021:

RESUMEN DE REPROGRAMACIÓN POA, A PARTIR DE JUNIO AÑO 2021

	NIVEL DE DIRECCIÓN	UNIDADES ORGANIZATIVAS	TOTAL METAS POA ORIGINAL	CLASIFICACIÓN DE METAS REPROGRAMADAS						TOTAL DE METAS POA REPROGRAMADAS
				NUEVAS	MODIFICADAS	SUSPENDIDAS	TRASLADADAS	FINALIZADAS	ELIMINADAS	
1	CONCEJO MUNICIPAL	6	31	8	13	0	0	3	5	34
2	ALCALDE MUNICIPAL	16	70	38	18	2	8	1	12	88
3	DIRECCIÓN GENERAL	24	119	12	36	0	7	0	3	121
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	9	53	1	11	0	0	0	0	54
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	5	22	14	7	1	0	1	0	36
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	3	12	4	4	0	0	0	0	16
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	7	35	4	21	0	1	0	1	37
8	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	17	0	5	0	2	0	1	14
AMST POA 2021		73	359	81	115	3	18	5	22	400

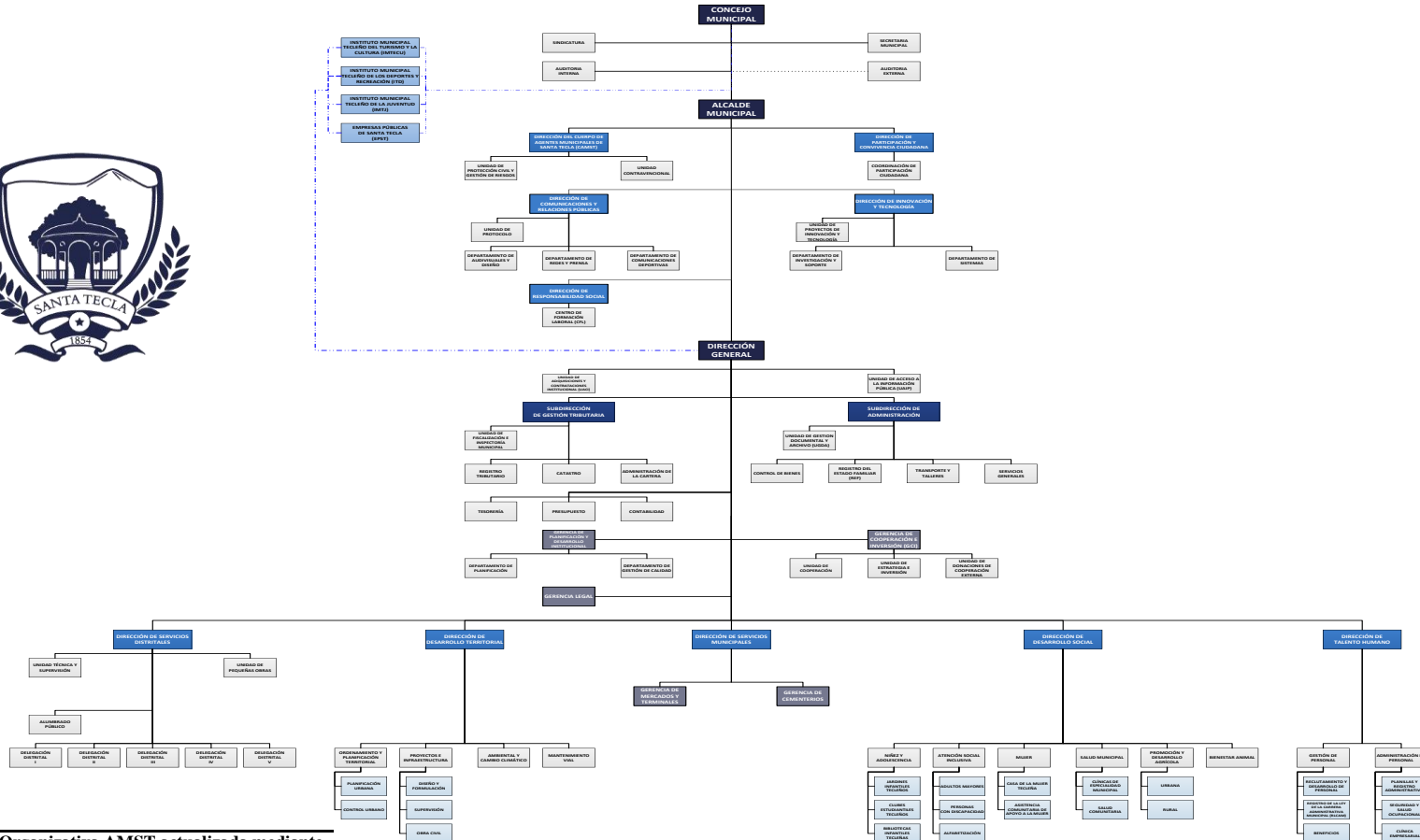


5. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2021

La presente Estructura Organizativa Municipal – AÑO 2021, aprobada por el Honorable Concejo Municipal mediante acuerdo municipal N°95 de Ref.: SO – 030621 implementada a partir del 04 de junio de 2021



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2021



Estructura Organizativa AMST actualizada mediante Acuerdo No. 95 de Ref. SO-030621

JUNIO - 2021



6. PROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS DEL POA 2021

A. CONTROL DE CAMBIOS EJECUTADOS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA, AÑO 2021

Nº	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / UNIDADES / DEPARTAMENTOS	TOTAL METAS POA ORIGINAL	REPROGRAMACION DE METAS					TOTAL METAS POA REPROGRAMADO	
			NUEVAS	MODIFICADAS	SUSPENDIDAS	TRASLADADAS	FINALIZADAS		ELIMINADAS
UNIDADES QUE DEPENDEN DEL CONCEJO MUNICIPAL		31	8	13	0	0	3	5	34
1	SINDICATURA	3	0	3	0	0	0	0	3
2	SECRETARIA MUNICIPAL	3	0	2	0	0	0	0	3
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	5	6	0	0	0	2	3	8
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	7	1	4	0	0	0	0	8
5	INSTITUTO TECLENO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	6	1	3	0	0	0	1	6
6	INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE LA JUVENTUD (IMTJ)	7	0	1	0		1	1	6
UNIDADES QUE DEPENDEN DEL ALCALDE		70	38	18	2	8	1	12	88
7	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	10	0	2	0	0	0	1	9
8	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	8	0	0	0	0	0	0	8
9	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	6	0	0	0	0	0	0	6
10	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	7	0	0	1	0	0	2	5
11	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA /*	8	0	7	0	0	1	0	8
12	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	7	3	0	0	4	0	3	3
13	UNIDAD DE PROTOCOLO	5	1	2	1	0	0	2	4
14	DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO	0	3	0	0	0	0	0	3
15	DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA	6	5	3	0	0	0	2	9
16	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS	0	5	0	0	0	0	0	5
17	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	5	3	0	0	4	0	1	3
18	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	0	3	0	0	0	0	0	3
19	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE	0	5	0	0	0	0	0	5
20	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	0	5	0	0	0	0	0	5
21	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	0	4	0	0	0	0	0	4
22	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	8	1	4	0	0	0	1	8



N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / UNIDADES / DEPARTAMENTOS	TOTAL METAS POA ORIGINAL	REPROGRAMACION DE METAS					TOTAL METAS POA REPROGRAMADO	
			NUEVAS	MODIFICADAS	SUSPENDIDAS	TRASLADADAS	FINALIZADAS		ELIMINADAS
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL		119	12	36	0	7	0	3	121
23	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	5	0	0	0	0	0	0	5
24	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	4	0	1	0	0	0	0	4
25	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	2	0	0	0	0	0	0	2
26	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL	5	0	4	0	0	0	0	5
27	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	7	0	1	0	0	0	0	7
28	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	15	0	0	0	0	0	1	14
29	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA	8	0	2	0	0	0	0	8
30	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	4	0	0	0	0	0	0	4
31	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5	0	2	0	0	0	0	5
32	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	7	0	0	0	0	0	0	7
33	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	0	1	0	2	0	0	3
34	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	5	0	3	0	0	0	0	5
35	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	4	0	2	0	0	0	0	4
36	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	10	0	2	0	1	0	0	9
37	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	4	0	4	0	0	0	0	4
38	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	0	4	0	0	0	0	0	4
39	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	4	0	1	0	3	0	0	1
40	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	6	0	1	0	0	0	0	6
41	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	0	3	0	0	0	0	0	3
42	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)	2	0	0	0	0	0	0	2
43	UNIDAD DE COOPERACIÓN	4	1	3	0	1	0	0	4
44	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN	8	2	5	0	0	0	2	8
45	UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA	0	1	0	0	0	0	0	1
46	GERENCIA LEGAL	5	1	4	0	0	0	0	6



N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / UNIDADES / DEPARTAMENTOS	TOTAL METAS POA ORIGINAL	REPROGRAMACION DE METAS					TOTAL METAS POA REPROGRAMADO	
			NUEVAS	MODIFICADAS	SUSPENDIDAS	TRASLADADAS	FINALIZADAS		ELIMINADAS
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES		53	1	11	0	0	0	0	54
47	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	2	1	0	0	0	0	0	3
48	UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN	5	0	0	0	0	0	0	5
49	UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS	3	0	2	0	0	0	0	3
50	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	6	0	4	0	0	0	0	6
51	DELEGACIÓN DISTRITAL I	9	0	1	0	0	0	0	9
52	DELEGACIÓN DISTRITAL II	9	0	0	0	0	0	0	9
53	DELEGACIÓN DISTRITAL III	9	0	3	0	0	0	0	9
54	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	9	0	1	0	0	0	0	9
55	DELEGACIÓN DISTRITAL V	1	0	0	0	0	0	0	1
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		22	14	7	1	0	1	0	36
56	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	2	3	1	0	0	0	0	5
57	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	6	1	1	0	0	0	0	7
58	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	2	5	0	1	0	1	0	7
59	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO	8	3	1	0	0	0	0	11
60	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO VIAL	4	2	4	0	0	0	0	6
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES		12	4	4	0	0	0	0	16
61	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	0	3	0	0	0	0	0	3
62	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES	5	1	3	0	0	0	0	6
63	GERENCIA DE CEMENTERIOS	7	0	1	0	0	0	0	7
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		35	4	21	0	1	0	1	37
64	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	2	0	0	0	0	0	0	2
65	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	6	0	6	0	0	0	0	6
66	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA	6	2	4	0	0	0	1	7
67	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	9	0	4	0	0	0	0	9
68	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	6	0	5	0	0	0	0	6
69	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	6	0	2	0	1	0	0	5
70	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL	0	2	0	0	0	0	0	2
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		17	0	5	0	2	0	1	14
71	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	3	0	0	0	0	3
72	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	8	0	2	0	1	0	1	6
73	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	6	0	0	0	1	0	0	5
TOTAL DE METAS REPROGRAMADAS POA 2021		359	81	115	3	18	5	22	400

/* Las 28 Metas Operativas correspondientes a las 5 Intendencias y a la Unidad Técnica se han fusionado en el Departamento de Coordinación de Participación Ciudadana convirtiéndose en 8 Metas Operativas.



**B. CUANTIFICACION DE METAS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL
POA AÑO 2021**

COT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NÚMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS REPROGRAMADAS
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	
CONCEJO MUNICIPAL		6	4	30	34
	CONCEJO MUNICIPAL				
1	SINDICATURA	1	0	3	3
2	SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	3	3
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1	0	8	8
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	1	2	6	8
5	INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	1	1	5	6
6	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ)	1	1	5	6
	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)	0			0
ALCALDE MUNICIPAL		16	2	86	88
	ALCALDE MUNICIPAL				
7	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	1	0	9	9
8	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	1	0	8	8
9	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	1	0	6	6
10	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	0	5	5
11	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	0	8	8
12	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	1	0	3	3
13	UNIDAD DE PROTOCOLO	1	0	4	4
14	DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO	1	0	3	3
15	DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA	1	0	9	9
16	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS	1	0	5	5
17	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	1	0	3	3
18	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA	1	0	3	3
19	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE	1	0	5	5
20	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1	0	5	5
21	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1	0	4	4
22	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	1	2	6	8



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

corr	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NÚMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS REPROGRAMADAS
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	
DIRECCIÓN GENERAL		24	2	119	121
	DIRECCIÓN GENERAL				
23	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	1	0	5	5
24	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	1	0	4	4
25	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	0	2	2
26	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL	1	0	5	5
27	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	7	7
28	DEPARTAMENTO DE CATASTRO	1	1	13	14
29	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA	1	0	8	8
30	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	0	4	4
31	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1	0	5	5
32	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1	0	7	7
33	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	0	3	3
34	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)	1	0	5	5
35	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	1	0	4	4
36	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	1	0	9	9
37	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	1	0	4	4
38	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	0	4	4
39	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	0	1	1
40	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	1	0	6	6
41	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	0	3	3
42	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)	1	0	2	2
43	UNIDAD DE COOPERACIÓN	1	0	4	4
44	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN	1	1	7	8
45	UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA	1	0	1	1
46	GERENCIA LEGAL	1	0	6	6



Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2021

COT	UNIDADES ORGANIZATIVAS	NÚMERO DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS REPROGRAMADAS
			ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES					
		9	0	54	54
47	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES	1	0	3	3
48	UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN	1	0	5	5
49	UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS	1	0	3	3
50	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	0	6	6
51	DELEGACIÓN DISTRITAL I	1	0	9	9
52	DELEGACIÓN DISTRITAL II	1	0	9	9
53	DELEGACIÓN DISTRITAL III	1	0	9	9
54	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	1	0	9	9
55	DELEGACIÓN DISTRITAL V	1	0	1	1
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL					
		5	2	34	36
56	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	0	5	5
57	DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL	1	0	7	7
58	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	1	0	7	7
59	DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO	1	0	11	11
60	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO VIAL	1	2	4	6
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES					
		3	0	16	16
61	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	0	3	3
62	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES	1	0	6	6
63	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	0	7	7
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL					
		7	6	31	37
64	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	1	0	2	2
65	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	0	6	6
66	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA	1	1	6	7
67	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	3	6	9
68	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	1	1	5	6
69	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	1	1	4	5
70	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL	1	0	2	2
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
		3	0	14	14
71	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	0	3	3
72	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	1	0	6	6
73	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	5	5
TOTAL GENERAL		73	16	384	400

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2021	
	<i>Edición</i>	1
<i>Revisión</i>	0	
<i>Fecha 10/Agosto/2021</i>		
<i>Página 15 de 148</i>		

C. MATRICES DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021



NIVELES SUPERIORES

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE I)

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE II)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

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)
- ❖ INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ)

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SINDICATURA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 634 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	63	65	58	52	76	50	50	50	50	50	50	20	634
		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 90 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	9	9	10	7	8	7	7	7	7	7	7	5	90
		2 Evacuar en tiempo las diligencias de Jurisdicción Voluntaria																	
MO3	Atender y diligenciar 15 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		2	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	15
		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.																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SECRETARIA MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 61 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	6	6	8	7	6	4	4	4	4	4	4	4	61	
		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 61 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	6	6	8	7	6	4	4	4	4	4	4	4	61	
		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																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			
MO1	Ejecutar 1 auditorías en diferentes dependencias de la municipalidad durante el ejercicio 2021.	1 Elaborar y ejecutar el programa de planeación	Informe de Auditoría realizado	Número entero	ABR	ABR															
		2 Estudiar y evaluar el área proceso o aspecto objeto de auditoría.																			
		3 Elaborar el Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG.								1											
		4 Ejecución de la auditoría conforme a la planeación.																			
		5 Ejecutar las fases de informes de auditoría,																			
MO2	Realizar 14 arqueos a las diferentes dependencias de la municipalidad y entidades descentralizadas durante el ejercicio 2021.	1 Cuatro arqueos a Tesorería Municipal Caja 1 y 2	Arqueo realizado	Número entero	MAY	MAY															
		2 Cinco Arqueos a colecturía IMTECU - ITD																			
		3 Dos Arqueos a colecturía Mercado Dueñas y Plaza Merliot									14										
		4 Dos Arqueos a Fondo Circulante de Tesorería																			
		5 Un arqueo a conciliaciones bancarias.																			
	Realizar 4 seguimientos a recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna, Externa y/o Corte de Cuentas.	1 Revisión de informes de auditoría	Informe de seguimiento ejecutado.	Número entero			META ELIMINADA														
		2 Memorandum a los involucrados con requerimiento del soporte documental.																			
		3 Elaboración de matriz de seguimiento con la documentación de evidencia.																			
		4 Preparación de informe resumen del seguimiento con sus resultados.																			
		5 Referenciación y archivo de documentos para las futuras auditorías internas o externas.																			
	Realizar 5 evaluaciones del Cumplimiento del Control Interno administrativo, con el objeto de verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y detectar los riesgos.	1 Elaboración y ejecución del programa de planeación.	Informe de evaluación realizado	Número entero			META ELIMINADA														
		2 Estudio y evaluación del área proceso o aspecto objeto de auditoría.																			
		3 Elaboración del Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG.																			
		4 Ejecución de la evaluación conforme a la planeación																			
		5 Ejecutar las fases de informes de auditoría,																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
	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 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	Informe de verificación realizado	Número entero			META ELIMINADA													
MO3	Evaluar el Control Interno para elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	1 Revisar el informes de auditoría 2 Revisar la matriz de riesgos de las unidades organizativas. 3 Revisar el Plan Estratégico Institucional PEI. 4 Preparar el Plan de Trabajo.	Plan anual de trabajo elaborado	Número entero	JUN	JUN							1						1	
MO4	Realizar exámenes Especiales de algunos de los componentes de los Estados Financieros de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla del 1 de noviembre 2020 al 31 de octubre 2021	1 Elaborar y ejecutar el programa de planeación 2 Estudiar y evaluar el área proceso o aspecto objeto de auditoría. 3 Elaborar el Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG. 4 Ejecutar la auditoría conforme a la planeación 5 Elaborar el informe de auditoría	Exámenes especiales a Estados Financieros realizados	Número entero	SEP	DIC									1				1	2
MO5	Realizar examen Especial al manejo y liquidación de los Fondos utilizados en la Pandemia Covid -19 derivado de los Decretos Legislativos 650 y 687.	1 Elaborar y ejecutar el programa de planeación 2 Estudiar y evaluar el área proceso o aspecto objeto de auditoría. 3 Elaborar el Memorando de Planeación de acuerdo a las NAIG. 4 Ejecutar la auditoría conforme a la planeación 5 Elaborar el informe de auditoría	Informe de Auditoría de examen especial realizado	Número entero	JUL	JUL							1							1

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 \$255,653.46 por la venta de servicios en IMTECU	1	Alquilar el Palacio Municipal	Ingresos captados	Moneda	ENE	DIC	\$ 14,453.00	\$ 9,609.50	\$ 22,467.50	\$ 56,623.00	\$ 32,500.46	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00		\$255,653.46
		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																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Tecleños.

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																		
	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	META ELIMINADA															
		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 \$225,841.34 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	\$ 16,900.55	\$ 22,305.19	\$ 25,436.91	\$ 28,064.54	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	\$ 20,000.00	\$ 225,841.34	
		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 5 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	DIC	1						1			1	1	1		5
		2 Demostraciones																		
		3 Gestión de Recursos																		
		4 Inscripción de Alumnos																		
		5 Equipamiento/ Seguimiento de Escuelas y recursos																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 13 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	2					2	2	2	13
		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)																		
MO5	Realizar 9 eventos deportivos organizados con las escuelas municipales y comunitarias como parte del fortalecimiento de los programas deportivos distritales	1 Realizar reconocimiento de lugares	Eventos Deportivos realizados	Número entero	JUN	DIC						2	1				2	2	2	9
		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																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Tecleño" (2019=30%, 2020=50% y 2021=20%)	1 Realizar actividades de divulgación y montaje de carterlera del programa Creemos En Ti Joven Tecleño.	Programa Ejecutado	Porcentaje	ENE	ABR	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%											100.0%	
		2 Gestión para formalizar el Becas Universitarias a Jóvenes Tecleños sobresalientes																				
	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	META ELIMINADA															
		2 Gestión de logística de recursos para realizar eventos																				
		3 Realización de JovenFest																				
MO1	Ejecutar 5 Actividades del Programa URBEÑO 2021	1 Elaboración de murales (4)	Programa Ejecutado	Número entero	ENE	MAY	1	1	1	1	1										5	
		2 Realización de Taller Urbeño (1)																				
MO2	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	1	1	1	1	1	1	1	1	7	
		2 Publicación en redes sociales de Capsula Audio Visual con fomento de valores.																				
		3 Realización de Eventos Virtuales Y Presenciales (Recreativos / Valores)																				
		4 Preparación y Realización del evento "Iluminando Sueños"																				
MO3	Realizar 6 montajes del centro de información "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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	
		2 Realizar montajes en los lugares seleccionados.																				
MO4	Ejecutar el programa "Jovenes Super Pilas" con enfoque en Emprendimiento, Trabajo formal y Estudio.	1 Capacitación al equipo de Punto Joven responsable en el monitoreo y apoyo para la metodología 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 ejecución del programa Super Pilas de manera virtual o presencial.																				
		3 Realización de convocatoria para nuevo grupo del programa Super Pilas																				
		4 Graduación de grupos del programa Jóvenes Super Pilas.																				
MO5	Realización de 2 Talleres de Innovación	1 Organizar los Talleres a impartir	Talleres Realizados	Número entero	NOV	DIC																2
		2 Realizar los Taller programados																				

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**
 - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- ❖ **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**
 - UNIDAD DE PROTOCOLO
 - DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO
 - DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA
 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS
- ❖ **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA**
 - UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TENCOLOGÍA
 - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE
 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- ❖ **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**
 - DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
MO4	Realizar 3,578 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	284	1,300	191	110	853	120	120	120	120	120	120	120	3,578	
		2 Emplazar esquelas por contravenciones.																		
		3 Realizar inspecciones de oficio o solicitud.																		
		4 Elaborar actas por contravenciones.																		
		5 Ejecutar medida cautelar por resguardo.																		
MO5	Realizar 6,585 retiros para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones.	1 Retiro de comercio informal de lugares no autorizados.	Retiros realizados	Número entero	ENE	DIC	1,205	667	1,469	54	2,490	100	100	100	100	100	100	100	100	6,585
		2 Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados...																		
MO6	Ejecutar el plan de control interno de adquisiciones, administración de personal, control de bienes y programa de mantenimiento correctivo y preventivo.	1 Ejecución del plan de compras CAMST 2020.	Informe mensual de ejecución	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Sistema de administración de personal.																		
		3 Sistema de control de bienes																		
		4 Sistema de mantenimiento preventivo y correctivo.																		
MO7	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	2	22
		2 Eventos de capacitación técnica a nivel Directivo, técnico o administrativo.																		
		3 Eventos de capacitación para personal operativo.																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
MO8	Atender satisfactoriamente los avisos y demanda ciudadana recibidos a través de NEWSMART y sistema CAMST.	1 Atender avisos y demanda ciudadana recibidos.	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2 Informar a la autoridad competente del 100% de incidencias observadas.																		
		3 Dar seguimiento al 100% de las intervenciones realizadas.																		
MO9	Elaborar y difundir 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención 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
		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.																		



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 CMPCST 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 CMPCST																	
		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					1	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

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD CONTRAVENCIONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	20	20	20		
		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	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	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

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD CONTRAVENCIONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 concepctos por multa por imposiciones de esquelas																	
		3 Llevar actualizada la base de datos de esquelas emplazadas																	
		4 llevar datos estadísticos sobre articulos mas violentados, municipio, sexo, y edad de los contraventores																	
		5 Procesos administrativos sancionatorios derivados de la imposicion 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 concilaciones	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 celebrar 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																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Impulsar la participación ciudadana en los centros poblacionales de los diferentes distritos, no como finalidad, sino 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 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 del Plan																			
		5 Aprobación del 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															100.0%
		2 Establecer la responsabilidad de los reponsables de control administrativo y territorial 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 responsables para ejecutar el Plan Municipal de Participación y Convivencia 2021 en sus áreas de jurisdicción																			
		4 Elaborar informe de cumplimiento del Plan																			
MO3	Realizar 6 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 Organizar y realizar 5 eventos de Cine Comunitario Tecleño en centros e	Eventos realizados	Número entero	AGO	OCT	1														6
		2 Organizar y acompañar 1 Festival juvenil en coordinación con el Departamento de Juventud																			
MO4	Realizar 5 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 dónde se impartirá las capacitaciones con el apoyo de los responsables de las oficinas de Participación Ciudadana distritales	Eventos realizados	Número entero	AGO	OCT															5
		2 Definición de temáticas y preparación de material didáctico																			
		3 Realización de convocatorias con el apoyo d elos responsables de las oficinas de Participación Ciudadana distritales																			
		4 Impartir las Capacitacioens en los lugares seleccionados																			



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Coordinar , ejecutar y evaluar las metas y actividades que promuevan la participación ciudadana en los centros poblacionales del municipio, para brindar beneficios relacionados con aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, de salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayuden a mejorar la calidad de vida de 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							
MO1	Actualizar la base de datos del Directorio de ADESCOS y centros poblacionales a nivel municipal	1 Solicitar información actualizada sobre ADESCOS a cada oficina de Participación Ciudadana de la Municipalidad.	Directorio de ADESCOS y Centros Poblacionales actualizado	Porcentaje	ABR	SEP							25.0%	13.0%			20.0%	20.0%	22.0%					100.0%	
		2 Actualizar Directorio de ADESCOS de Santa Tecla por distrito, con juntas directivas y estado de vigencia, listado de centros poblacionales requeridos de organización																							
		3 Digitalización y verificación de base del Directorio de ADESCOS por oficina de Participación Ciudadana distrital																							
		4 Presentar al Director de Participación y Convivencia Ciudadana un informe debidamente actualizado de ADESCOS de Santa Tecla																							
MO2	Elaborar y ejecutar un plan de supervisión sobre la operatividad de los Distritos y la coordinación de los reponsables de las oficinas de Participación Ciudadana con la Dirección de Servicios Distritales, 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	AGO	DIC																		5	
		2 Priorizar la demanda ciudadana por distrito y apoyar coordinación de satisfacción con unidades AMST																							
		3 Verificar cumplimiento de gestiones, identificar atrasos y dinamizar gestión de satisfacción de demandas																							
		4 Identificar y proponer oportunidades de mejora en la satisfacción de la demanda ciudadana																							
		5 Elaborar informe de demanda ciudadana recibida por distrito																							
MO3	Distribuir 2,205 láminas y 2,333 paquetes teclenos a la población más vulnerable de Santa Tecla	1 Identificar población vulnerable y elaborar listado de beneficiarios potenciales para elaborar calendario de entrega de láminas y/o paquetes	Paquetes y láminas entregadas	Número entero	AGO	DIC											1,000	1,000	205					2,333	4,538
		2 Elaborar Plan Anual de Compras de la unidad																							
MO4	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	FEB	1	2																3	
		2 Impulsar y apoyar la Participación Ciudadana en la búsqueda de solución de los problemas que le afectan, en el nivel local/municipal.																							
		3 Desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la relación entre la municipalidad y la sociedad en general.																							

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Coordinar , ejecutar y evaluar las metas y actividades que promuevan la participación ciudadana en los centros poblacionales del municipio, para brindar beneficios relacionados con aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, de salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayuden a mejorar la calidad de vida de 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											
MO5	Reactivar y fortalecer 8 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2020 en los cinco Distritos.	1 Revisión de inventarios de ADESCOS legalmente establecidas en los Distritos y su vigencia venza en el año 2020	ADESCOS Reactivadas	Número entero	JUN	DIC																							
		2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de las ADESCOS que representan																											
		3 Appyar con los requisitos legales para su renovación																											
		4 Registro formal de ADESCOS																											
MO6	Apoyar y facilitar la creación de 2 Nueva Organización de Desarrollo Comunal (ADESCO) en el municipio	1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal	ADESCOS Creadas	Porcentaje	ABR	DIC																							
		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																											
		4 Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones																											
MO7	Elaborar 1 informe anual de actualización del inventario de ADESCOS, Centros poblacionales (Comunidades, residenciales, colonias urbanizaciones, lotificaciones caseríos y similares) correspondientes a la municipalidad	1 Establecer línea base de ADESCOS en los Distritos	Informe elaborado y actualizado	Porcentaje	JUL	OCT																							
		2 Alimentar la base con registros actualizados																											
		3 Presentar informe anual debidamente actualizado de ADESCOS de la municipalidad																											
MO8	Coordinar con los referentes institucionales la participación ciudadana en 102 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 civico	Eventos coordinados	Número entero	ENE	DIC																							
		2 Coordinar con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana charlas y campaña relacionadas a la convivencia																											
		3 Coordinar eventos de reciclaje																											
		4 Coordinar jornadas de salud																											
		5 Coordinar eventos de temporada navideña																											
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	2,000.00									
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	30,063.61									
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	32,063.61									

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO
OBJETIVO OPERACIONAL:	Proyectar por medio de contenido audiovisual en medios digitales el trabajo desarrollado por la municipalidad, con el fin de mantener informada a la población de los proyectos y actividades que se llevan a cabo.

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 38 v(ideos al año sobre el trabajo de la municipalidad. (5 v(ideos por mes a partir de junio)	1 Elección del lugar donde se desarrollará la producción.	Videos elaborados	Número entero	MAY	DIC															38		
		2 Elaboración de guión de vídeo.																					
		3 Producción de vídeo																					
		4 Edición de vídeo																					
		5 Elaboración de vídeo para enviar a medios																					
MO2	Elaborar de 85 diseños al año para material publicitario y redes sociales sobre las diferentes actividades que realiza la municipalidad	1 Coordinar con la unidad de prensa y redes sociales la información para el diseño	Diseños elaborados	Número entero	MAY	DIC																85	
		2 Coordinar con la dirección de comunicaciones y prensa a la estrategia a desarrollar en los diseños.																					
		3 Realizar toma de fotografía de acuerdo al tipo de diseño solicitado																					
		4 Reunión previa al diseño																					
		5 Aprobación del diseño de la Municipalidad por parte de la Dirección de Comunicaciones																					
MO3	Brindar cobertura fotográfica de 8 eventos mensuales de la municipalidad para dar a conocer su trabajo.	1 Coordinar con unidad de prensa los lugares para toma de fotografía	Eventos con cobertura fotográfica	Número entero	MAY	DIC																	56
		2 Solicitar previamente información a unidad organizativa correspondiente sobre el evento a desarrollar																					
		3 Selección de fotografías para publicación																					
		4 Documentar fotográficamente espacios públicos																					
		5 Elaboración de carpetas con fotos para medios de comunicación																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																				\$	-		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																				\$	-		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																				\$	-		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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				
MO7	Recopilar y elaborar material comunicacional para el evento de Rendición de Cuentas del próximo año (Mayo 2021- Abril 2022)	1	Recopilar datos de las diferentes unidades organizativas desde mayo 2021 -Abril 2022	Material comunicacional elaborado	Porcentaje	JUN	DIC															
		2	Revisar la información proporcionada por cada unidad organizativa																			
		3	Desarrollar reunión para definir la idea del diseño para el evento de Rendición de cuentas																			
		4	Redactar el material comunicacional que se brindará a los medios de comunicación.																			
MO8	Brindar cobertura al 100% de las actividades que generan todas las unidades organizativa de la municipalidad	1	Identificar las actividades de acorde a la calendarización de las unidades.	Cobertura brindada	Porcentaje	JUN	DIC															
		2	Coordinar con las unidades organizativas de la municipalidad 360 coberturas de prensa																			
		3	Distribuir del equipo y recursos en las diferentes actividades																			
		4	Seleccionar las fotografías para el traslado a redes sociales																			
		5	Elaborar del texto para cada fotografía.																			
MO9	Realizar el 100% de las conferencias de prensa.	1	Proponer a la dirección de comunicaciones las conferencias de coyuntura.	Conferencias de prensa realizadas	Porcentaje	JUN	DIC															
		2	Investigar el tema a desarrollar en la conferencia de prensa.																			
		3	Coordinar con la unidad de protocolo la conferencia de prensa para proporcionar los espacios de prensa de los diversos medios de comunicación.																			
		4	Preparación de material audiovisual para medios de comunicación.																			
		5	Coordinar con uno del equipo																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	Comunicar estratégicamente a los publicos sobre las actividades de las diversas disciplinas deportivas de interes de forma interno y externo que sera vital para loa eventos deportivos a nivel local .

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 videos destacados de la semana, para resaltar el trabajo de las escuelas municipales deportivas	1 Identificar cuántas escuelas cuenta la municipalidad.	Videos elaborados	Número entero	JUL	DIC																							
		2 Elaborar una cronograma de coberturas.																											
		3 Realizar un guión tecnico para cada video.																				4	4	3	3	3	7	24	
		4 Seleccionar el material audiovisual.																											
		5 Promover en redes sociales lo más destacado de las escuelas municipales.																											
MO5	Elaborar 24 spots deportivos.	1 Reuniones para definir las ideas para la creación del spost deportivo.	Spots deportivos elaborados	Número entero	JUL	DIC																							
		2 Asignación del equipo deportivo para la realización de tomas.																											
		3 Definir el tiempo de duración de cada spost que sera transmitido.																					4	4	3	3	3	7	24
		4 Proponer a la dirección de comunicaciones como sera promovida en redes social ya sea semanal o mensual.																											
		5																											
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-									
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-									
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-									

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Generar estrategias que permitan adaptar, dominar y utilizar nuevas tecnologías en diferentes sectores 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	Establecer metodología de desarrollo de proyectos de tecnología	1 Realizar diagnostico de los procedimientos de seguimiento y ejecución de proyectos de tecnología	Metodología Establecida	Porcentaje	JUL	DIC																						
		2 Elaborar propuesta de metodología que se adapten a los proyectos de tecnología																										
		3 Determinar y documentar metodología de seguimiento y control de los proyectos														15.0%		25.0%		25.0%		25.0%		5.0%		5.0%	100.0%	
		4 Difundir la metodología a seguir para el desarrollo, seguimiento y control de los proyectos																										
		5 Aplicar la metodología establecida																										
MO2	Brindar conectividad en 4 espacios públicos del municipio de Santa Tecla	1 Realizar evaluación técnica de campo	Espacios públicos con conectividad	Porcentaje	JUN	DIC																						
		2 Crear propuesta técnica de instalación																										
		3 Elaborar plan de implementación														25.0%		25.0%		5.0%		5.0%		5.0%		5.0%	30.0%	100.0%
		4 Ejecutar plan de implementación																										
MO3	Apoyar a la Academia de Idiomas en el ámbito tecnológico requerido (equipo, conexiones, etc.)	1 Inspección de instalaciones para cableado de red	Equipo tecnológico en funcionamiento de la academia	Porcentaje	JUL	DIC																						
		2 Elaborar presupuesto de materiales																										
		3 Elaborar plan de trabajo																										
		4 Ejecutar plan de trabajo															10.0%		15.0%		15.0%		20.0%		20.0%		20.0%	100.0%
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-								
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-								
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-								

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE
OBJETIVO OPERACIONAL:	Realizar de manera ágil y oportuna las solicitudes de soporte que la AMST requiera

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 al menos 95% de las solicitudes tecnico ingresadas	1	Recepcion de solicitudes por correo electronico, memorandums o telefonico	Solicitudes de soporte realizadas	Porcentaje	ENE	AGO	6.3%	6.9%	7.0%	8.4%	8.4%	27.6%	15.7%	19.7%					100.0%	
		2	Programar actividades de soporte diarias																		
		3	Llevar a cabo las actividad de soporte																		
		4	Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso																		
		5	Elaborar el Informe de los soportes finalizados																		
MO2	Elaborar manual de mantenimiento preventivo para los equipos informaticos de la AMST	1	Categorizar los equipos disponibles	Manual elaborado	Porcentaje	JUN	NOV						10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	25.0%	25.0%			100.0%
		2	Determinar recursos necesarios para el mantenimiento preventivo																		
		3	Establecer el procedimiento de mantenimiento preventivo para cada uno de los equipos categorizados																		
		4	Diseñar hojas de diagnostico por equipo																		
MO3	Realizar mantenimiento preventivo de al menos 25% de las computadoras en uso de la AMST	1	Elaborar programa de mantenimiento preventivo de las computadoras en uso	Mantenimientos Preventivos realizado	Porcentaje	AGO	NOV								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%			100.0%
		2	Identificar areas criticas con equipo informatico que requieren mantenimiento																		
		3	Realizar el mantenimiento de las computadoras en las areas criticas encontradas																		
		4	Elaborar informe																		
MO4	Elaborar politicas de uso y asignacion de recursos tecnologicos del departamento de investigacion y soporte IT	1	Elaborar politicas de acceso a internet	Políticas elaboradas	Porcentaje	AGO	DIC								10.0%	20.0%	20.0%	25.0%	25.0%		100.0%
		2	Elaborar politicas de asignacion de equipo informatico																		
		3	Elaborar politicas de asignacion de Radios																		
		4	Elaborar politicas de asignacion de telefonos moviles y fijos																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE
OBJETIVO OPERACIONAL:	Realizar de manera ágil y oportuna las solicitudes de soporte que la AMST requiera

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 conexiones efectivas en al menos al 90% los equipos del edificio central de la municipalidad	1	Gestionar recursos para la instalacion del nuevo cableado en todos los niveles	Conexiones efectivas realizadas	Porcentaje	AGO	NOV																				
		2	Realizar cableado de red estructurado en el 3er nivel																								
		3	Realizar cableado de red estructurado en el 2do nivel																								
		4	Realizar cableado de red estructurado en el 1er nivel																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-							
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-							
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-							

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	Fortalecer y especializar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y administración de los sistemas e infraestructura tecnológica

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	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	Resolver al menos el 95% de las solicitudes de soporte de aplicación ingresadas	1 Recepción de solicitudes por correo electrónico, memorandums o telefónico	Solicitudes de soporte de aplicación resueltas	Porcentaje	ENE	SEP	8.3%	8.3%	7.9%	8.3%	18.1%	15.0%	15.0%	10.0%	9.1%						100.0%
		2 Programar actividades de soporte de aplicación																			
		3 Realizar las actividades de soporte																			
		4 Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso																			
		5 Elaborar el Informe de los soportes de aplicación finalizados																			
MO3	Desarrollar actualizaciones para creación de módulos del Sistema de Registro del Estado Familiar (REF).	1 Documentar y validar requerimientos	Actualizaciones de sistema REF desarrolladas	Porcentaje	JUN	DIC	5.0%					5.0%	5.0%	10.0%	15.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	100.0%	
		2 Planificar ruta de desarrollo																			
		3 Diseñar pantallas y esquemas de base de datos y realizar el desarrollo aplicativo																			
		4 Realizar Pruebas y Depurar																			
		5 Implementar sistema en ambiente productivo y capacitar al usuario final																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	Fortalecer y especializar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y administración de los sistemas e infraestructura tecnológica

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 herramienta para el control de inventario de equipo informático de la AMST	1 Definir los requerimientos mínimos de sistema	Herramienta implementada	Porcentaje	JUN	OCT													100.0%		
		2 Realizar investigación con propuestas de Sistemas																			
		3 Preparar entorno de producción en Servidor y Desplegar sistema en Servidor											20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%				
		4 Realizar pruebas de funcionamiento																			
		5 Capacitar a Equipo técnico																			
MO5	Desarrollar Sistema de Monitoreo de Ingresos Municipales	1 Documentar y validar requerimientos	Sistema de monitoreo de ingresos desarrollado	Porcentaje	JUN	SEP													100.0%		
		2 Planificar ruta de desarrollo y diseñar pantallas y esquemas de base de datos																			
		3 Desarrollar aplicativo, realizar pruebas y depurar											30.0%	30.0%	20.0%	20.0%					
		4 Implementar sistema en ambiente productivo																			
		5 Capacitar a usuario final																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																	\$	-			
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																	\$	-			
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																	\$	-			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Lograr que el Municipio dinamice su economía, trabajando de la mano con el sector empresarial y apostándole al Desarrollo Local Sostenible, a través de alianzas estratégicas con instituciones Públicas y Privadas del país.

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	Generar 4 programas de carácter social, en alianza con empresas públicas y privadas del país o del Municipio.	1 Crear programas de Sensibilización	Programas generados	Porcentaje	JUL	NOV														100.0%	
		2 Fomentar reuniones ejecutivas con sector comercial					25.0%	25.0%	25.0%	25.0%											
		3 Dar continuidad al programa de reciclaje																			
		4 Fomentar mesas técnicas para creación del sector comercial																			
MO2	Gestionar 5 alianzas, convenios o cartas de entendimientos con diferentes instituciones públicas o privadas para ejecución de proyectos sociales que se ejecutarán a través del Centro de Formación Laboral en el Municipio.	1 BANDESAL	Instrumentos de cooperación creados	Número entero	JUL	NOV														5	
		2 COAMSS/OPAMSS																			
		3 CONAMIPE																			
		4 Ministerios																			
		5 Otros																			
MO3	Gestionar 8 donaciones con instituciones nacionales (públicas o privadas) para ejecución de campañas institucionales que beneficiarán a la Ciudadanía Teclena.	1 Patrocinios a través de Empresa Pública o Privada (refrigerios , eventos sociales, etc.)	Donaciones gestionadas	Número entero	AGO	NOV														8	
		2 Donación de árboles o plantas ornamentales para campañas de reforestación en el Municipio																			
		3 Gestiones para diferentes eventos en el Municipio (fiestas patronales, navideñas, día del Niño, etc.)																			
		4 Realizar el procedimiento correspondiente con la Unidad de Donaciones de Cooperación Externa																			
MO4	Realizar 6 Informes técnicos de los tres ejes de trabajo del Centro de Formación Laboral (CFL), para ser presentados al Alcalde Municipal.	1 Solicitar información al CFL de las actividades realizadas en cada mes y sus respectivos respaldos (Informe laboral y Bitácoras).	Informes Técnicos realizados	Número entero	AGO	DIC														6	
		2 Realizar informe técnico y remitir a Alcalde para su conocimiento.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -		
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ -		
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ -		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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%														
		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 9 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	1	1	1							1	1	9			
		2 Gestionar espacios para realizar ferias de emprendimiento																						
		3 Elaborar informe de ferias realizadas																						
MO2	Contar con una plataforma E-Commerce 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- Comercio representativa del programa Santa Tecla Emprende																						
		3 Realizar las capacitaciones necesarias para los emprendedores y comercios que formen parte de la plataforma e comerce																						

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 14 cursos y talleres orientados a la formación y capacitación en desarrollo empresarial para emprendedores de Programa Santa Tecla Emprende	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planificación de cursos, talleres o diplomados a impartir en el año 2021. 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. 	Emprendedores y sector MIPYME formados o capacitados	Número entero	MAY	NOV						2	3	1	2	2	2	2		14
	Realizar 3 cursos de orientación vocacional dirigido a jóvenes estudiantes tecleños de último año de bachillerato.	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar programa NEO de orientación vocacional Gestionar la vinculación con intermediación laboral o formación vocacional 	Cursos Impartidos	Número entero	MAY	NOV	META ELIMINADA													
MO4	Desarrollar 181 procesos de vinculación laboral a través de la Bolsa de Empleo Municipal (ferias de trabajo virtual y presencial, talleres pre laborales, intermediación laboral, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> Realizar 3 ferias de trabajo Realizar 4 talleres pre laborales Generar la vinculación laboral para 174 personas como resultados de los procesos de intermediación laboral 	Emprendedores formados o capacitados	Número entero	ABR	OCT				1	97		21	22	23	17				181
MO5	Realizar 13 cursos, talleres o diplomados en formación Vocacional, en el marco de Programa de empleabilidad y auto empleo para la población tecleña.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planificación de cursos, talleres o diplomados de formación vocacional a impartir en el año 2021. Gestionar y realizar programas de formación en idiomas, en computación y tecnología para jóvenes y adultos. 	Talleres realizados	Número entero	MAY	DIC					3				1	1	1	7	13	
MO6	Creación y ejecución de la Academia Municipal de Idiomas.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar un estudio de mercado para saber hacia quienes va a ir dirigido (niños o adultos). Hacer un plan de estudio o programa didáctico. Adecuación del local para su funcionamiento (equipo humano, mobiliario y equipo) Gestionar los permisos de funcionamiento. Gestionar presupuesto para pagos mensuales de maestros, local, libros, etc. 	Academia Municipal de Idiomas creada y funcionando	Porcentaje	JUN	SEP						25.0%	25.0%	25.0%	25.0%				100.0%	

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE 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

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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.	Ofertantes 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. 3 Ejecutar 84 procesos de Libre Gestión o Contrataciones Directas programados y solicitados por las Unidades. (Ene=12, Feb=20, Mar=20, Abr=7, May=6, Jun=3, Jul=3, Ago=1, Sep=5, Oct=7) 4 Ejecutar 16 procesos de Licitación Pública o Contrataciones Directas, según sea el caso, requeridos por las unidades solicitantes. (Ene=6, Feb=3, Mar=2, Abr=1, May=2, Jul=1, Ago=1)	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 la 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			1	4



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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				
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 Asquisiciones 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%



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 220 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	26	29	35	15	15	15	20	15	15	5	220
		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%			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																	

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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, recuperacion de mora administrativa y judicial, mercados, cementerios y otros) de la municipalidad.	1 Implementar estrategias para los procesos de recaudacion 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 tesoreria.																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 5,195 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	333	541	536	340	651	390	438	388	343	650	390	195	5,195
		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 1,700 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 reistro tributario y del departamento de catastro	Resoluciones entregadas	Número entero	ENE	DIC	368	216	55	52	134	150	150	150	150	100	100	75	1,700
		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 Gestion Tributaria.																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 65 resoluciones de verificación y control de establecimientos en los que se detectó irregularidades dentro de la presentación de sus activos	1	Analisis de información presentada por la empresa o contribuyente.	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	65	
		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 77 resoluciones de determinación de oficio	1	Elaborar resolucion numero 01 de determinacion de oficio	Resoluciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	8	12	6	6	6	6	6	6	6	6	77
		2	Notificar resoluciones, prevenciones y prorrogas																		
		3	Elaborar resolucion numero 02 apertura a prueba																		
		4	Analisis y valoracion de pruebas																		
		5	Elaborar resolucion numero 03 del proceso de determinacion																		
MO5	Realizar 6 censos Catastrales (inmuebles, establecimientos,mobiliario urbano,licencias de bebidas alcohólicas y polvora).	1	Realizar proceso de notificacion, verificacion y control de establecimientos, inmuebles ,mobiliario urbano inscritos	Censo catastral realizado	Número entero	FEB	DIC														6
		2	Planificacion y programacion 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	Elavoracion, formulacion y envio 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																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRABUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	6,000
		2 Remitir vía correo electrónico reporte de activos																	
		3 Remitir vía correo electrónico Licencias de Funcionamiento																	
		4 Remitir vía correo electrónico cierres, prevenciones, casos especiales, licencias de bebidas alcohólicas.																	
		5 Notificar de manera presencial																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRABUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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																												
		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 1,014 cuentas que se encuentran en el Sistema de Gestión Tributaria en estado suspendidas	1 Indentificar las cuentas en estado suspendidas en el Sistema de Gestión Tributaria	Cuenta de Establecimientos actualizadas	Número entero	ENE	DIC																												
		2 Remitir a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría para la respectiva verificación.																					96	73	270	85		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																												
		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																																

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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%								100.0%	
		2	Fortalecimiento y formalización de la base de mobiliario urbano																	
		3	Implementación del Portal ArcGIS Enterprise para conexión municipal con los versionados para consultas, publicación de contenido, análisis por producto																	
		4	Implementar al 100% los módulos para la parte tributaria (Catastro, inspectoria, registro tributario, ordenamiento y planificación territorial: permisos, OPAMSS y Uso de suelos; servicios públicos(mercados, cementerios, distritos, mantenimiento vial, alumbrado, Pesajes), contravencional, seguridad videovigilancia, desarrollo social, participación ciudadana, CAMST)																	
		5	Informe de seguimiento en la puesta en marcha de los procesos, herramientas, módulos																	
MO1	Realizar la Calificación de 3,660 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) realizados en ventanilla.	1	Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número Entero	ENE	DIC	481	356	809	382	457	175	175	175	175	175	175	125	3,660
		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, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) de Oficio.	1	Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado de Oficio	Número entero	ENE	DIC	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	15	290
		2	Elaboración de Declaración de Tramite																	
		3	Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																	
		4	Aplicación de Tasas Municipales																	
		5	Firma de Aprobación de Trámite																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble SGT/DELSUR/CNR																		
		3 Proceso de Control de Calidad y Validación																		
		4 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta																		
		5 Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas																		
MO5	Registrar el Ingreso de 25.203 Valores de Escritura en cuenta de inmuebles en el Sistema de Gestión Tributaria.	1 Identificación 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																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 17 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	3	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	17
		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 (Tramite de inmuebles, cambio de uso por establecimiento, procesos Catastrales, temáticos, otros)	1 Recepción y revisión de solicitud de generación del mapa	Mapa Catastral generado	Número entero	ENE	DIC	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	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																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			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			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 3,008 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	191	284	285	245	288	215	250	250	250	250	250	250	3,008
		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																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	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 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, inspectoría, registro tributario, ordenamiento y planificación territorial: permisos, OPAMSS y Uso de suelos; servicios públicos (mercados, cementeríos, 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 y módulos.	Proyecto de Mantenimiento de Sistema Catastral Ejecutado	Porcentaje	MAY	DIC	META ELIMINADA															
MO13	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 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 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.	Informe Semestral de Base Tributaria elaborado	Número entero	ENE	JUL	1										1					2

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 \$2,846,125.90	1	Elaboración de estados de cuenta de Impuestos en cobro corriente y cobro anticipado.	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 238,192.80	\$ 204,022.86	\$ 244,575.90	\$ 229,591.16	\$ 315,639.07	\$ 205,283.06	\$ 230,943.44	\$ 128,301.91	\$ 192,452.87	\$ 279,764.21	\$ 269,434.02	\$ 307,924.59	\$2846,125.90
		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																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 \$12,572.48 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	\$ 3,848.98	\$ 703.11	\$ 2,643.18	\$ 2,492.66	\$ 1,387.55	\$ 201.00	\$ 201.00	\$ 205.00	\$ 210.00	\$ 225.00	\$ 225.00	\$ 230.00	\$12,572.48
		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).																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Administracion 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 segun calendario establecido respetando las fechas segun 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 integracion de informe contable entre tesoreria y contabilidad																			
		3 Registro de la informacion en forma Cronologica																			



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	1	1	1			
		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	1	1	1
		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																		
		2 Revisión del presupuesto con la Comisión especial del presupuesto 2022																						
		3 Aprobación del presupuesto 2022 por el Concejo Municipal																						
													20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			100.0%	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CONTABILIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 estadosfinancieros 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																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CONTABILIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	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 40 Proyectos de Uso Público y Uso Privativo correspondiente a años anteriores (10) y al año 2020 (30).	1 Solicitar Información a las Unidades organizativas que administran proyectos de Inversión	Proyectos Liquidados	Número entero	JUN	DIC						9	2	8	5	4	6	6	40
		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	AGO	NOV	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	30.0%	30.0%	30.0%	10.0%	0.0%	100.0%
		2 Inducción de Metodología de Costeo a unidades organizativas seleccionadas																	
		3 Registro de información de unidades organizativas seleccionadas en el Sistema																	
		4 Generación de informes de Costos por unidad 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.																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	CONTABILIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 estadosfinancieros 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 Saldo Contables mensualmente.																		

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE II)

❖ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

❖ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

❖ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

❖ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)

❖ DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

❖ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

❖ GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

○ DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

○ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

❖ GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN

○ UNIDAD DE COOPERACIÓN

○ UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN

○ UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA

❖ GERENCIA LEGAL



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			
MO1	Realizar 4 seguimientos a contratos de arrendamiento de inmuebles que funcionan como oficinas municipales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Levantar un cuadro actualizado de pago y seguimiento a los contratos. 2 Remitir al Departamento de Presupuesto la documentación debidamente legalizada de forma oportuna para el devengamiento del pago. 3 Verificación y control de la vigencia y prórroga de los contratos de arrendamiento 	Informes de arrendamientos elaborados	Número entero	MAR	DIC			1								1			1	4
MO2	Realizar un informe seguimiento mensual a 42 procesos de adquisición de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar el inicio de los procesos de acuerdo al Plan de Compras 2021 en UACI, por parte de las diferentes Unidades Organizativas que conforman la Subdirección de Administración. 2 Gestionar ante el Concejo Municipal la Adjudicación de los procesos de adquisiciones y contrataciones 3 Supervisar que se realice la firma de contrato de los bienes o servicios contemplados en el Plan de Compras 2021. 4 Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de bienes o servicios contratados por parte de los administradores de los diferentes contratos. 5 Controlar periódicamente cada uno de los períodos de vigencia los contratos. 	Informe de seguimiento mensual de contratos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO3	Brindar 578 apoyos de transporte para el traslado de personal a las diferentes dependencias de la Municipalidad e Instituciones externas.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ordenar y clasificar las solicitudes de transporte de las diferentes unidades asignadas. 2 Llevar un cuadro de registro de solicitudes de transporte. 	Apoyos de transporte brindados	Número entero	ENE	DIC	68	79	62	28	56	45	45	35	45	45	45	25			578

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 210 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	28	17	19	15	26	15	15	15	15	15	15	15	210
		2 Búsqueda 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 Público, Archivo Central, Dirección CAMST, Planificación, Dirección de Participación Ciudadana, Auditoría 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					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																	



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 12 reportes de egresos e ingresos mensuales en Bodega	1 Recepcionar y registrar los bienes de uso y consumo adquiridos por las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad.	Reportes mensuales realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Recepción de requisiciones de bienes de uso y consumo solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad.																			
		3 Elaboración de reportes del sistema de bodega con fines contables de manera mensual																			
MO2	Realizar 1 inventario con tomas físicas de los bienes muebles e inmuebles de las setenta y cinco unidades organizativas 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	Número entero	JUL	DIC								18	18	18	16	5			75
		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 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)	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																			



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	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	500	400	450	450	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.																		
MO2	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.																		
MO3	Reponer 341 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	35	34	33	39	25	25	25	25	25	25	25	20	341
		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.																		
MO4	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																		



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 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																	
MO6	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 Secretaria																	
		4 Elaborar la constancia con los datos que brindan los usuarios																	
MO7	Celebrar 7 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	7
		2 Recibir la documentación requerida																	
		3 Elaborar las actas prematrimoniales y matrimoniales																	
		4 Realizar el acto de matrimonio																	
MO8	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.																	
MO9	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	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.																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	122	80	85	85	79	75	75	80	80	80	80	79	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	740	1,095	633	400	188	106	106	108	108	108	108	100	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 120 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%	15.0%	70.0%	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 matrícula en cada vehículo																	
		4	Gestionar y tramitar los cheques a nombre de la Dirección Nacional de tesorería para pagos correspondientes																	
MO4	Brindar 44 servicios de transporte con bus municipal en apoyo a las unidades de la AMST y población tecléña que lo requiera.	1	Recepcionar solicitud de uso de auto bus y pipas	Servicios de transporte brindados	Número entero	ENE	NOV						5	8	3	3	10	10	5	44
		2	Presentar a jefatura dichas solicitudes para que las autorice																	
		3	Calendarizar las solicitudes de préstamo de bus y de pipas																	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Atender solicitudes de mobiliario y canopies para eventos pertenecientes a la AMST así como usuarios externos del municipio, realizar trabajos de reparación y mantenimiento así como de limpieza en todas las instalaciones y unidades pertenecientes a 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	Atender 241 solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario y canopies para eventos institucionales y usuarios externos del Municipio	1. Recibir solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario y canopies para eventos por parte de los usuarios internos y externos de la Municipalidad	Solicitudes de montaje y desmontaje atendidas	Número entero	ENE	DIC	24	29	15	19	14	20	20	20	20	20	20	20	241	
		2. Agendar y reservar el mobiliario necesario para cada evento a fin de que estén disponibles para las fechas solicitadas																		
		3. Realizar el montaje y desmontaje en las fechas previstas sin interferir con el horario del evento																		
		4. Registrar en bitácora todas las solicitudes de mobiliario y canopies para eventos de la AMST y eventos externos																		
		5. Mantener limpios y en buen estado todo el mobiliario y canopies para los eventos																		
MO2	Brindar 594 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	Trabajos de mantenimiento y reparaciones realizados	Número entero	ENE	DIC	52	53	52	33	54	50	50	50	50	50	50	50	50	594
		2. Registrar en bitácora las solicitudes de mantenimientos y reparaciones solicitadas por las diferentes Unidades Organizativas																		
		3. Realizar el diagnóstico del requerimiento considerado: herramientas, materiales a utilizar y presupuesto																		
		4. Asignar tareas al personal adecuado considerando su especialidad técnica para solventar cada solicitud																		
		5. Revisar y verificar que el trabajo se ha completado correctamente y																		
MO3	Realizar trabajos de remodelación en edificio central de la AMST para mejorar el servicio de atención al usuario y las condiciones laborales de los empleados	1. Construcción de servicios sanitarios para uso específico de los usuarios	Avances de obras de remodelación	Porcentaje	JUN	DIC						5.0%	10.0%	10.0%	15.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	100.0%
		2. Re-adequación de un área específica para Atención al Usuario y separación del área operativa / administrativa de la Alcaldía																		
		3. Remodelación del área de espera para usuarios y ventanillas de tesorería																		
		4. Construcción de nuevos espacios de oficinas en el primer nivel																		
		5. Remodelación del departamento de Tecnología e Innovación																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Atender solicitudes de mobiliario y canopies para eventos pertenecientes a la AMST así como usuarios externos del municipio, realizar trabajos de reparación y mantenimiento así como de limpieza en todas las instalaciones y unidades pertenecientes a 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		
MO4	Elaborar un informe semanal sobre el servicio brindado por personal de limpieza en todas las instalaciones pertenecientes a la AMST respetando protocolos de bioseguridad por COVID 19	1 Realizar limpieza general a diario en las instalaciones del edificio central de la AMST	Informes de limpieza elaborados	Número entero	JUN	DIC														29
		2 Realizar limpieza general a diario en todas las instalaciones pertenecientes a la AMST																		
		3 Crear una bitácora para registrar los trabajos de limpieza realizados																		
		4 Registrar en bitácora los trabajos de limpieza realizados en todas las instalaciones pertenecientes a la AMST																		
		5 Elaborar un informe semanal de todas las actividades realizadas y solicitar firma de todas las Unidades Organizativas pertenecientes a la AMST																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ -	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ -	



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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%						15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	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							3	1	1	1	1	1	1	1	12
		2 Proporcionar lineamientos y brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas																				
		3 Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Municipalidad.																				
		4 Consolidar seguimientos de metas en Documento integrado de POAS (Control Interno)																				
MO3	Elaborar 2 informes de Evaluación de Cumplimiento de metas del POA Institucional. (1 evaluación Año 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%							25.0%	25.0%						100.0%
		2 Preparar Informe de Evaluación de Metas del POA para los períodos 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

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD
OBJETIVO OPERACIONAL:	Permitir el direccionamiento claro y eficiente de la municipalidad mediante el seguimiento constante y la toma de acciones oportunas utilizando herramientas técnicas y administrativas que permitan la mejora continua con enfoque de calidad, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y el desarrollo institucional 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	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. 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 prioritizadas. 4 Integrar los procedimientos autorizados en el Manual de Procedimientos Institucional.	Procedimientos autorizados	Número entero	AGO	OCT	8									3	5	5			21
MO2	Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad	1 Revisar el alcance y funcionalidad del Manual de Organización vigente de la Municipalidad 2 Vincular la Estructura Organizativa vigente con el MOF, garantizando que todas las Unidades Organizativas se incluyan en la actualización. 3 Definir el Objetivo, funciones, Identificación del Cargo, Relaciones Interdepartamentales y Eternas de cada Unidad Organizativa incluida en el MOF 4 Socializar el MOF en toda la municipalidad.	Documento actualizado	Porcentaje	JUL	NOV			15.0%						20.0%	20.0%	25.0%	20.0%			100.0%
MO3	Realizar análisis y preparar propuesta de cambios en la estructura organizativa a solicitud de los diferentes niveles de Dirección de la AMST (Meta en base a demanda)	1 Revisar constantemente la Estructura Organizativa a fin de adecuar su funcionalidad a la operatividad de las diferentes Unidades Organizativas 2 Mantener comunicación constante con los niveles de Dirección a fin de realizar propuestas orientadas a modificaciones o actualizaciones de la Estructura Organizativa municipal 3 Proceder a actualizar el Organigrama 4 Socializar el Organigrama en toda la municipalidad.	Estructura Organizativa modificada y aprobada	Porcentaje	JUN	JUL							50.0%	50.0%							100.0%
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-	
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-	
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	Promover el Desarrollo Económico del Municipio a través de la atracción de inversión nacional e internacional y el diseño de proyectos y propuestas arquitectónicos que propicien el ordenamiento y planificación territorial bajo un enfoque de regeneración urbana.

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%										
		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.																		
	Elaborar 4 políticas municipales de desarrollo municipal, desarrollo económico territorial, convivencia y participación ciudadana, y de fortalecimiento institucional que permitan consolidar el Modelo de Gestión Municipal "Smart City" Santa Tecla con enfoque de gestión por resultados, desarrollo humano sostenible y prevención de la violencia en armonía con el medio ambiente,	1 Elaboración de plan de acción para la construcción de 4 políticas municipales.	Políticas Municipales elaboradas y aprobadas	Porcentaje																
		2 Política de Desarrollo Municipal con espacios públicos seguros y libres de obstáculos.																		
		3 Política Municipal de Desarrollo Económico Territorial orientada al fomento de la actividad productiva y la creación de empleo mediante la atracción de inversiones, incentivos empresariales, promoción y mercadeo local, asociatividad y emprendimiento, formación técnica vocacional y creación de distritos de mejora de negocios.																		
		4 Política Municipal de Convivencia y Participación Ciudadana con espacios públicos seguros, inclusivos y libres de obstáculos, adecuados para el intercambio ciudadano, actividades culturales, práctica deportiva, recreación y sano esparcimiento.																		
		5 Política Municipal de Fortalecimiento Institucional con Transparencia y Rendición de Cuentas.																		
MO1	Elaborar 11 informes de seguimiento sobre la asistencia técnica brindada a unidades AMST y entidades externas en planificación de proyectos	1 Coordinación y participación en equipos de trabajo para planificación e implementación de proyectos con actores internos y externos que apoyen las estrategias para implementar el modelo de gestión municipal.	Informe de seguimiento elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2 Medir y evaluar resultado de proyectos gestionados por la unidad de Cooperación, a través de indicadores de desempeño .																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	Promover el Desarrollo Económico del Municipio a través de la atracción de inversión nacional e internacional y el diseño de proyectos y propuestas arquitectónicas que propicien el ordenamiento y planificación territorial bajo un enfoque de regeneración urbana.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO2	Elaborar 10 anteproyectos de diseño conceptuales arquitectónicos para el desarrollo del Municipio.	1 Análisis de sitio e identificación de necesidades ciudadanas y AMST	Anteproyectos elaborados	Número entero	FEB	DIC			1	1			1	2	1	1	1	1	1		10
		2 Elaboración de diseño conceptual de anteproyecto de regeneración urbana y renovación del espacio público																			
		3 Coordinación y acompañamiento de proyectos en ejecución.																			
MO3	Elaborar 10 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	ENE	NOV	1	1			1	1	1	2	1	1	1	1		10	
		2 Definición de objetivos de presentación y elaboración de estructura del contenido																			
		3 Elaboración de diagramas, mapas y material grafico para presentación																			
		4 Desarrollo y revisión de Contenido																			
		5 Actualización constante de contenido en base a ultimos datos, cambios, problemas que se presenten.																			
MO4	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 brindada	Número entero	FEB	NOV			1	2			1	2			1			10	
		2 Elaboración de insumos para perfil de ser solicitados																			
		3 Revisión y evaluación de programación, estimación de costos y definición de recursos y medios para implementación																			
MO5	Elaborar la Política Municipal de Desarrollo Económico Local del Municipio de Santa Tecla (PMDEL-ST) y Mapa de oportunidades de negocios, en coordinación con Unidades Organizativas involucradas.	1 Elaborar anteproyecto consensuado de Política Municipal de Desarrollo Económico Local 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.	PMDEL y mapa de oportunidades elaborados	Porcentaje	ENE	NOV	5.0%	10.0%	5.0%					20.0%	20.0%	20.0%	20.0%			100.0%	
		2 Presentar anteproyecto revisado a Alcalde Municipal.																			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	Promover el Desarrollo Económico del Municipio a través de la atracción de inversión nacional e internacional y el diseño de proyectos y propuestas arquitectónicos que propicien el ordenamiento y planificación territorial bajo un enfoque de regeneración urbana.

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	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). 2 Coordinar implementación PMDET-ST con unidades AMST vinculadas. 3 Informe mensual de ejecución	Informe mensual de ejecución PMDET-ST	Número entero			META ELIMINADA												
MO6	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. 2 Informe mensual de ejecución	Informe mensual elaborado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO7	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. 2 Informe de ejecución elaborado	Informe elaborado	Número entero	MAR	JUL			1	1	1	1	1						5
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																		\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																		\$	-
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																		\$	-

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI)
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA
OBJETIVO OPERACIONAL:	Gestionar recursos financieros o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG 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	
MO1	Gestionar US\$500,000.00 con cooperantes externos e internos, empresa privada y organizaciones no gubernamentales para el financiamiento de proyectos AMST, donaciones en efectivo o en especie para la ejecución de programas, proyectos o actividades AMST.	1 Ejecutar y mantener actualizado el Manual para el registro y control de donaciones.	Montos de cooperación obtenidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 99.89	\$ 35,670.37	\$ 33,991.59	\$ 24,408.07	\$ 4,800.00	\$ 62,000.00	\$ 62,000.00	\$ 62,000.00	\$ 62,000.00	\$ 62,000.00	\$ 60,030.00	\$ 31,000.08	\$500,000.00
		2 Coordinar con la Gerencia de Cooperación e Inversión y la Unidad de Cooperación, la actualización y registro de los recursos financieros y técnicos obtenidos a través de la gestión de proyectos estratégicos																	
		3 Gestionar donaciones en efectivo o en especie para la ejecución de programas, proyectos o actividades AMST fuera de convenios y proyectos con cooperantes.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$ -
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$ -
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$ -

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA LEGAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	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 24 procedimientos sancionatorios administrativos.	1 Recibir el informe en el que conste la falta cometida	Procedimientos iniciados, sustentados y promovidos.	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	24
		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 100 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	12	12	12	12	12	100
		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.																	
MO4	Dar respuesta a 45 requerimientos hechos por instituciones públicas o privadas, dentro del marco jurídico.	1 Recepción de oficios o requerimientos	Requerimientos presentados.	Número entero	ENE	DIC	7	5	7	5	3	1	2	3	3	3	3	3	45
		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.																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA LEGAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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		
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%	8.0%	100.0%
		2	Revisión y requerimiento de documentos																	
		3	Reunión o discusión de observaciones según el caso																	
		4	Remisión de instrumentos a unidades solicitantes, para continuidad del trámite.																	
MO6	Elaborar y legalizar 500 contratos de personal de la AMST.	1	Elaboración y legalización de contratos del personal de la AMST.	Contratos de Personal elaborados y legalizados	Número entero	ENE	NOV	76							200	100	100	24		500
		2	Remisión de contratos a Dirección de Talento Humano.																	

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRIALES

- ❖ **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRIALES**
 - **UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN**
 - **UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRIAL I**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRIAL II**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRIAL III**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRIAL IV**
- ❖ **DELEGACIÓN DISTRIAL V**

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Teclenses.

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	ENE	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.																		
MO3	Brindar 997 servicios de pipas de agua, en apoyo a las Unidades de la AMST, colonias y comunidades de los Distritos.	1	Recepcionar solicitud de uso de pipa de agua	Número entero	ENE	DIC	155	203	162	155	76	36	35	35	35	35	35	35	35	35	997
		2	Presentar a Dirección dichas solicitudes para su aprobación.																		
		3	Realizar programación de atención a solicitudes de pipas.																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	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			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	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 bitacorras de pesaje de desechos sólidos hacia la planta de transferencia los chorros	1 Garantizar el manejo adecuado y manenimiento 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.																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 164 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	21	15	15	20	2	15	15	13	13	13	12	10	164
		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 jardinerización de 9,000 plantas ornamentales, mantenimientos de jardinerías y ornamentación en plazas y zonas verdes del Municipio.	1 Programar y ejecutar la jardinerización de 9,000 plantas ornamentales	Jardinerización 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 15,913 plantas (Ornamentales, forestales y frutales) en el Vivero Municipal	1 Solicitud de materiales, insumos y herramientas	Plantas reproducidas	Número entero	ENE	DIC	1,460	1,192	1,103	1,090	1,968	1,400	1,400	1,400	1,400	1,200	1,200	1,100	15,913
		2 Preparación de sustratos																	
		3 Manejo agronómico de plantas																	
		4 Monitoreo y elaboración de informes																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
OBJETIVO OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar el mantenimiento de la Iluminación pública del municipio de Santa Tecla •Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios recreativos, parques plazas del municipio de Santa Tecla •Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios deportivos del municipio de Santa Tecla. •Ampliación de iluminación pública 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			
MO1	Realizar 24 mantenimientos en sistemas eléctricos de espacios deportivos	1 Realizar patrullajes nocturnos de espacios públicos	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	24			
		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 29 mantenimientos en sistemas eléctricos en parques, plazas y jardines	1 Realizar patrullajes nocturnos a parques y jardines	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	3	3	2	2	4	3	2	2	2	2	2	2	29		
		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															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																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
OBJETIVO OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinar el mantenimiento de la Iluminación pública del municipio de Santa Tecla •Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios recreativos, parques plazas del municipio de Santa Tecla •Coordinar el mantenimiento de la Iluminación de espacios deportivos del municipio de Santa Tecla. •Ampliación de iluminación pública 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	
MO5	Realizar 371 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	50	38	48	30	25	25	25	25	25	25	25	30	371
		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 27 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	4	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	27
		2 Elaboración de planos eléctricos																	
		3 Elaboración de presupuestos																	
		4 Gestión de materiales eléctricos																	
		5 Ejecutar proyectos electricos en diferentes zonas																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL I
OBJETIVO OPERACIONAL:	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																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL I
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 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	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
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 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	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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL II
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2 Mantenimientos en el año a los 240 Tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el D2 de la Ciudad de Santa Tecla.	1 Identificación de Tragantes	Mantenimientos Realizados	Número entero	MAR	OCT			80	80	80			80	80	80			480	
		2 Limpieza de Tragantes																		
		3 Monitoreo de Limpieza de Tragantes																		
		4 Presentar Informes a la Dirección de Servicios Municipales y Distritos (DSMD)																		
MO2	Realizar 400 Mantenimientos de Limpieza de Contaminación Visual en los diferentes Postes de la principales arterias en el D2.	1 Identificación de Postes	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	400
		2 Raspado de Postes																		
		3 Presentar Informes a la Dirección de Servicios Municipales y Distritos (DSMD)																		
MO3	Realizar 444 Mantenimientos en los diferentes Parques, Zonas Verdes, Arriates y Redondeles del D2.	1 Podas de Árboles	Mantenimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	444
		2 Tala de Árboles																		
		3 Chapoda de Maleza en Arriates																		
		4 Limpieza, Poda y Chapoda en 20 Parques																		
MO4	Recolectar y Transportar a través de 571 viajes el Ripio y Desechos Organicos abandonados en el D2.	1 Supervisión e Identificación de Zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	50	50	60	40	45	35	40	35	41	60	55	60	571	
		2 Reporte de Hallazgos de Desechos Orgánicos y Ripio																		
		3 Recolectación de Desechos Orgánicos y Ripio																		
		4 Elaboración de Informes de Hallazgos y Retiro y remitirlo a la DSMD																		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL II
OBJETIVO OPERACIONAL:	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

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL II
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 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 débito, cobro a domicilio de cheques y efectivo a inmuebles y establecimientos 5 Realizar gestiones a 3,036 cuentas de contribuyentes	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
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 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 débito, cobro a domicilio de cheques y efectivo a inmuebles y establecimientos 5 Realizar Gestiones a 1,896 cuentas de contribuyentes	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

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL III
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 1,206 postes del tendido eléctrico de contaminación visual en el Distrito 3.	1 Identificación de postes	Mantenimientos realizados	Número entero	ENE	DIC	75	75	127	260	144	75	75	75	75	75	75	75	75	75	1,206
		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 600 viajes el ripio y desechos orgánicos abandonados en el D3	1 Supervisión e identificación de zonas	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	29	41	58	38	40	52	57	57	57	57	57	57	57	57	600
		2 Reporte de desechos orgánicos encontrados y de los rípios																			
		3 Recolectación 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 sólidos en las colonias, comunidades y empresas del Distrito 3	1 Supervisión los días correspondientes al barrio	Monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	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																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL III
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 \$206,081.23 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos).	1 Otorgamiento planes de pago	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 32,616.43	\$ 26,686.99	\$ 14,027.18	\$ 10,591.15	\$ 18,190.54	\$ 13,227.80	\$ 14,881.28	\$ 8,267.38	\$ 12,401.06	\$ 18,188.23	\$ 17,161.49	\$ 19,841.70	\$206,081.23
		2 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		3 Control e informes de ingresos																	



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL IV
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	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	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 ripio y desechos orgánicos 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	525
		2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos y ripio																		
		3 Recolectación de desechos orgánicos y ripio																		
		4 Elaboración de informe de retiro a la DSMD																		



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL IV
OBJETIVO OPERACIONAL:	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																	



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL IV
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 \$316,019.65 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	\$ 57,934.95	\$ 27,082.73	\$ 24,888.74	\$ 21,098.51	\$ 19,476.61	\$ 21,020.71	\$ 23,648.30	\$ 13,137.95	\$ 19,706.92	\$ 28,903.48	\$ 27,589.69	\$ 31,531.07	\$316,019.65
		2 Otorgamiento planes de pago																	
		3 Atención presonalizada a contribuyentes																	
		4 Control e informes de ingresos																	



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DELEGACIÓN DISTRITAL V
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	1	1	1	13

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

- ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
- ❖ DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
- ❖ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2 Realizar el monitoreo a las diferentes obras y /o proyectos en ejecución 3 Elaborar informe	Informe de monitoreo realizado	Número entero	ABR	DIC												1						3
MO2	Elaborar el Plan de Inversión Municipal 2022 de la Dirección de Desarrollo Territorial	1 Elaborar un listado de proyectos a ejecutar 2 Elaborar cronograma de tiempo de ejecución de los proyectos 3 Elaborar el cuadro de Inversión Municipal con montos estimados 4 Integrar el Plan de Inversión Municipal	Plan de Inversión Municipal elaborado	Porcentaje	JUL	SEP								25.0%	25.0%	50.0%								100.0%
MO3	Coordinar la elaboración de 3 carpetas Técnicas de proyectos de infraestructura, necesarios para el desarrollo del municipio	1 Identificar las posibles infraestructuras a reparar, modificar, reconstruir o construir dentro del municipio a mediano plazo, que no se encuentren dentro del PAAC 2 Coordinar la visita de campo para la toma de datos técnicos, como insumo para la carpeta técnica 3 Coordinar la elaboración de la propuesta técnica de intervención 4 Coordinar y revisar los planos, presupuesto y especificaciones técnicas de la intervención proyectada 5 Revisar y aprobar la carpeta técnica	Carpetas técnicas aprobadas	Porcentaje	JUL	DIC								16.0%	17.0%	16.0%	17.0%	17.0%	17.0%	17.0%				100.0%

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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							
MO4	Gestionar la aprobación de la propuesta de la Ordenanza para Poda y Tala en el Municipio de Santa Tecla	1	Identificar los insumos existentes para la formulación de la propuesta de Ordenanza	Ordenanza aprobada	Porcentaje	JUL	NOV																		
		2	Verificar que en la formulación de propuesta se incluyan todos aquellos puntos que son de principal interés para la adecuada regulación																						
		3	Coordinar la revisión conjunta de la propuesta de Ordenanza con Gerencia Legal																						
		4	Revisar y aprobar la propuesta final de Ordenanza																						
		5	Presentar ante el Concejo Municipal la propuesta para su aprobación oficial																						
MO5	Estandarizar los formatos de Documentos Técnicos de todos los Departamentos que pertenecen a esta Dirección	1	Identificar los formatos existentes en todas las unidades organizativas que dependen de ésta Dirección	Formatos estandarizados y socializados	Porcentaje	JUL	NOV																		
		2	Clasificar los formatos de acuerdo al nivel de prioridad que cada uno tenga																						
		3	Elaborar los formatos agregando para cada uno la información legal de respaldo correspondiente																						
		4	Socializar los formatos de uso interno para esta Dirección y todas sus unidades organizativas dependientes																						

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	1	1	1	1		
		2 Realizar Inspecciones de campo																							
		3 Elaborar resoluciones de factibilidad																							
		4 Elaborar mandamiento de pago																							
		5 Elaborar permiso y notificación																							
MO2	Elaborar trimestralmente 1 informe referente a las compensaciones urbanísticas comprendidas en ese período	1 Recibir solicitud de aceptación de compensación ante concejo Municipal	Informe de Compensaciones elaborado	Número entero	MAR	DIC			1						1									1	
		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%	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	4	4	4	4	4	48
		2 Realizar inspección y levantamiento de actas																							
		3 Realizar levantamiento fotografico y evaluación técnica.																							
		4 Remitir las actas levantadas a unidad contravencional (si fuera el caso)																							

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 MEDICION	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 5 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		1					1	5
		2 Realizar inspección de obras en conjunto con OPAMSS																		
		3 Levantar Actas de recepción de obras																		
MO7	Elaborar el Plan de Recuperación del Centro Histórico (Distrito Cultural- corto plazo)	1 Elaborar un diagnóstico territorial	Plan de recuperación elaborado	Porcentaje	ENE	DIC							17.0%	17.0%	17.0%	17.0%	17.0%	15.0%	100.0%	
		2 Elaborar propuesta general: visión, estrategias y lineamientos																		
		3 Elaborar instrumentos de gestión, adaptados a las nuevas demandas de sistemas urbanísticos, zonificaciónm reglamentación y normativa de los usos urbanísticos																		
		4 Elaborar propuesta urbanística (medidas de prevención de riesgos y porteción del medio ambiente, incorpora la propuesta para los sistemas urbanísticos de movilidad, equipamiento, servicios básicos, transporte y espacios abiertos)																		
		5 Elaborar programa de intervención urbana que comprenda áreas de transformación, consolidación, proyectos específicos y programas especiales de intervención																		



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 5 espacios Publicos (zona verde, parque, plaza o redondel)	1 Priorizacion del espacio a intervenir con el Jefe Distrital 2 Inspeccion para definir actividades a ejecutar 3 Acopio de material y ejecucion de la obra	Intervenciones realizadas	Número entero	MAR	MAR			5										5
MO2	Reparacion y construccion de 2,000 metros cuadrados de acera en el Municipio	1 Priorizacion del sitio a intervenir con el Jefe Distrital 2 Acopio y movilizaci3n de personal operativo 3 Ejecucion de la obra	Metros cuadrados construidos	Número entero	ENE	DIC	136	204	253	76									669
MO3	Realizar 5 inspecciones a solicitud de otras unidades organizativas internas para la formulaci3n de perfiles de proyecto	1 Coordinar con la unidad solicitante agenda para la inspecci3n 2 Eejecutar visita de campo 3 Elaborar un informe de inspecci3n y diagn3stico 4 Formular presupuesto, perfil y Términos de Referencia	Inspecciones realizadas	Número entero	JUL	NOV						1	1	1	1	1			5
MO4	Formular 3 carpetas técnicas o perfiles para proyectos	1 Ejecutar visita de campo 2 Elaborar propuesta en todas las especialidades (eléctrica, hidráulica, arquitectónica, etc.) 3 Elaborar especificaciones técnicas, presupuesto y planes de control de calidad 4 Elaborar planos de todas las especialidades (eléctrica, hidráulica, arquitectónica, etc.)	Carpeta o perfil técnico elaborado	Porcentaje	JUL	DIC						16.0%	17.0%	16.0%	17.0%	17.0%	17.0%		100.0%
MO5	Elaborar 5 informes de supervisi3n para los proyectos que se encuentran en ejecuci3n	1 Realizar visitas de campo a proyectos en ejecuci3n 2 Elaborar bitácora de seguimiento del proyecto 3 Verificar la calidad de la obra ejecutada 4 Elaborar un informe mensual	Informe de supervisi3n elaborado	Número entero	JUN	OCT						1	1	1	1	1			5



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 teclleña 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	
MO6	Ejecutar las obras complementarias del Proyecto del Parque Lineal y del Tapial en Cementerio Municipal	1 Coordinar actividades a ejecutar con el personal operativo	Proyectos ejecutados	Porcentaje	AGO	DIC								20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	100.0%
		2 Gestionar la compra de materiales																	
		3 Elaborar bitácora de seguimiento del proyecto																	
		4 Verificar la calidad de la obra ejecutada																	
		5 Elaborar un informe mensual																	
MO7	Realizar 35 intervenciones de mejoramiento de infraestructura municipal provenientes de demandas ciudadanas	1 Identificar las intervenciones a realizar	Intervenciones realizadas	Número entero	JUN	NOV						6	6	6	6	6	5		35
		2 Programar el personal y recurso para realizar las intervenciones																	
		3 Realizar la intervención programada																	
		4 Elaborar el cuadro de registro de intervenciones realizadas																	



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 numero 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 resulevan 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																		



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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				30.0%	30.0%	40.0%							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 Comunes, Directivas y ADESCOS de la zona sur y norte del área rural	Ejecución de plan de Trabajo de Educación Ambiental	Porcentaje	JUN	SEPT						25.0%	25.0%	25.0%	25.0%				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																		



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Bálsamo al Sur de Santa Tecla (sectores de las Colonias de La Colina, Cima del Paraíso, Ardenas y Pinares de Suiza) y sectores no intervenidos, Terra Verde y Las Delicias	<ol style="list-style-type: none"> 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 Bálsamo al sur de Santa Tecla y sectores no intervenidos de Terra Verde y Las Delicias Entrega del manual de monitoreo y mantenimiento al Director de Desarrollo Territorial para su validación y autorización. Realizar visitas de campo programadas para el monitoreo de obras de mitigación y protección de la Cordillera del Bálsamo al Sur de Santa Tecla. Elaboración de informes mensuales para el Director de Desarrollo Territorial. Entrega de informe final de monitoreo al Director de Desarrollo Territorial. 	Informes de Monitoreo realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MO8	Atender 100 solicitudes para procesos de aprobación de tala y poda en la zona urbana del municipio de Santa Tecla	<ol style="list-style-type: none"> Recibir solicitudes para procesos de autorización forestal de tala o poda Realizar inspección forestal del Técnico para evaluar respuesta y definir el tipo y porcentaje de poda o si bajo criterio técnico se autoriza la tala Emitir la autorización forestal de la solicitud según criterio técnico después de haber realizado la inspección forestal para luego trasladarla a la unidad responsable para su intervención, en caso aplique Elaborar informe mensual de solicitudes atendidas 	Solicitudes atendidas	Número entero	ENE	DIC	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100	
MO9	Elaborar el proyecto de reciclaje para el Parque Lineal "Reciclar está en tus manos"	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar un cronograma de actividades de formulación del proyecto de reciclaje para el Parque Lineal "Reciclar está en tus manos" Recolectar información primaria y secundaria de la zona a intervenir Efectuar reuniones preparatorias con responsables de unidades de apoyo externas e internas Presentar el proyecto a Dirección de Desarrollo Territorial para su visto bueno 	Proyecto de reciclaje elaborado	Porcentaje	JUL	AGO							50.0%	50.0%						100.0%

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

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

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 125,181 mts2 de vías urbanas en el marco del plan "Santa Tecla libre de baches" (2019=60,024, 2020=30,652 y 2021=34,505)	1 Planificar las intervenciones de mantenimiento en las calles principales y colonias del Municipio	M2 DE Bacheo realizado	Número entero	ENE	FEB	15,288	19,217														
		2 Ejecutar bacheo según plan anual																				
		3 Supervisión, seguimiento y evaluación de las intervenciones de mantenimiento rutinario																				
		4 Atención a denuncias ciudadanas																				
		5 Contrucción y reparación de tumulos																				
ME2	Realizar el mantenimiento y reparación de 94 km de caminos rurales en Santa Tecla (2019=48, 2020=30 y 2021=16)	1 Mantenimiento de puntos críticos	Km de vías rurales reparadas	Número entero	ENE	FEB	14	2														
		2 Nivelacion de superficies																				
		3 Conformacion de vías y canaletas																				
		4 Mejoramiento de los accesos principales																				
MO1	Realizar bacheo de 5,377 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								400	400	400	400	400				
		2 inspeccion de calles y avenidas																				
		3 Intervencion con mezcla en caliente o en frio																				
MO2	Realizar mantenimiento y reparación de 4 kilómetros de caminos rurales en santa tecla 2021	1 Limpieza y remocion de materiales	Kilómetros de camino reparados	Número entero	SEP	DIC									1	1	1	1				
		2 trabajos de conformacion y nivelado																				
		3 colocacion de fresado o mezcla en frio																				
MO3	Realizar 12 informes sobre las inspecciones de mantenimiento vial en zonas con daños	1 Identificar las zonas dañadas	Informes de inspección elaborados	Número entero	JUL	DIC									2	2	2	2	2	2		
		2 Coordinar la visita de campo y asignación de recursos																				
		3 Realizar registro fotográfico de la inspección																				
		4 Elaborar informe sobre inspección realizada																				

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

- ❖ DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
- ❖ GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
- ❖ GERENCIA DE CEMENTERIOS

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	Planear, coordinar, controlar y supervisar la adecuada prestación de las funciones y servicios municipales que se prestan a la ciudadanía desde los Mercados y 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 evaluaciones en el año de las acciones ejecutadas por las Gerencias que dependen de la Dirección	1 Realizar reuniones de planificación de actividades con ambas Gerencias	Informe de evaluaciones	Número entero	JUL	NOV														3				
		2 Brindar seguimiento y monitorear el avance en la ejecución de actividades asignadas a cada Gerencia																						
		3 Elaborar informe de evaluación																						
MO2	Elaborar los 2 manuales de Procedimientos de las Gerencias	1 Solicitar los formatos para la elaboración de los manuales de procedimientos a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Manual de Procedimientos de la Gerencia	Porcentaje	AGO	DIC														100.0%				
		2 Elaborar un listado sobre los principales procedimientos que deben ser incluidos en los manuales																						
		3 Coordinar reuniones con ambas Gerencias para obtener insumos para la elaboración de los procedimientos																						
		4 Coordinar la revisión de los procedimientos elaboración con el Departamento de Gestión de Calidad																						
MO3	Elaborar un informe ejecutivo sobre los problemas o potencialidades existentes respecto a los servicios que se brindan desde las Gerencias que dependen de ésta Dirección	1 Realizar inspecciones al azar en los Mercados Municipales	Informe ejecutivo elaborado	Porcentaje	AGO	NOV														100.0%				
		2 Realizar inspecciones al azar en el Cementerio Municipal																						
		3 Realizar sondeo con usuarias y empleados de ambas gerencias para identificar potencialidades en la prestación de los servicios																						
		4 Elaborar informe ejecutivo y presentarlo a la dirección superior																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-				
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	27,305.89				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-				



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 18 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	2	2	18
		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				1						1				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	\$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																		



ALCALDÍA DE SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 140 puestos en los mercados municipales, terminales y/o similares	1 Revisar el estado legal del puesto	Expedientes actualizados	Número entero	ENE	NOV	28	24	14	21			23	10	10	10		140	
		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 \$293,734.17 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	\$ 47,174.14	\$ 30,645.18	\$ 25,398.43	\$ 19,598.70	\$ 29,798.98	\$ 20,159.82	\$ 20,159.82	\$ 20,159.82	\$ 20,159.82	\$ 20,159.82	\$ 20,159.82	\$ 20,159.82	\$293,734.17
		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																	
MO6	Elaborar el Reglamento interno de Mercados y Terminales, baado en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de los Mercados Municipales	1 Elaborar los documentos	Reglamento elaborado	Porcentaje	AGO	NOV								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	100.0%	
		2 Presentar los documentos elaborados al equipo de administradoras de los mercados																	
		3 Presentar el documento al Director de Servicios Municipales																	
		4 Presentar documento ante Gerencia Legal																	
		5 Someter a aprobación de Concejo Municipal																	



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE CEMENTERIOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 de permisos de construcción, mausoleos y obras de menor envergadura																	
		3	Aprobar o denegar solicitudes a contribuyentes.																	
MO3	Captar ingresos por un monto de \$ 245,000.00	1	Gestionar el cobro corriente, para detener el aumento de la mora corriente y contable	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	Elaborar el reporte diario de ingresos																	
MO4	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor envergadura del Cementerio Municipal	1	Elaborar Programa de mantenimiento semanal	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 mantenimiento de calles y avenidas																	
		3	Realizar mantenimiento preventivo de acceso para discapacitados																	
		4	Realizar ornato y limpieza de estructuras históricas																	
MO5	Brindar 36 servicios funerarios y salas de velación a los ciudadanos teclenses	1	Ofrecer ataúdes a los contribuyentes a un costo subsidiario	Servicios funerarios brindados	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
		2	Ofrecer el servicio de sala de velación a los contribuyentes a un costo subsidiario																	
		3	Proporcionar ataúd en forma de donación a la población teclense de escasos recursos, aprobados a través de estudios socioeconómicos																	



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA DE CEMENTERIOS
OBJETIVO OPERACIONAL:	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
		2 Realizar Chapoda																		
		3 Realizar arreglo de zonas verdes																		
		4 Realizar Fumigación																		
MO7	Adjudicar 61 Puestos y/o Nichos.	1 Entregar información sobre valor de adquisición de nichos, fosas, osarios y cenizarios a los ciudadanos que los soliciten	Puestos y Nichos comercializados	Número entero	ENE	DIC	8	4	11	1	5	3	4	4	4	5	5	7	61	
		2 Elaborar Autorización de adjudicación de espacios																		
		3 Realizar el registro de la adjudicación de espacios																		

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- ❖ DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA
- ❖ DEPARTAMENTO DE LA MUJER
- ❖ DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA
- ❖ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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%												100.0%
		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%	100.0%	
		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																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL													
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D														
MO1	Realizar 4 capacitaciones para padres de familia (online) y maestros 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	JUL	OCT														4												
		2 Realizar capacitaciones sobre temas relacionados al aprendizaje: Disciplina Positiva, La importancia del juego en el aprendizaje, Tipos de problemas de aprendizaje																			1	1	1	1								
		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 300 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	DIC	11	13	13	23	27	30	30	30	30	31	31	31	31	300												
		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	Beneficiar 850 niños en el marco del Programa Jardines Infantiles (El Cafetalón, Sala de Cuna Dueñas, Parque Extremo y Parque Araucarias)	1 Desarrollar el programa de estimulación temprana en los 5 Centros de Atención a la Niñez	Niños Beneficiados	Número entero	ENE	DIC	82	67	65	67	80	77	77	77	77	77	77	77	27	850												
		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 160 actividades de Biblioteca Infantil Teclena y Biblioteca Movil 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	DIC	6	8	4	8	21	21	20	20	20	20	20	8	4	160												
		2 Implementar Talleres de Lectura en los Centros de Atención Infantil																														
		3 Llevar el Programa de cuenta cuentos a diferentes Centros de intervención																														
		4 Llevar el Programa de cuenta cuentos a espacios públicos y eventos municipales																														

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 2 eventos socioculturales, cívicos, artísticos.	1 Planificar los eventos socio culturales de forma presencial o virtual. 2 Preparar y ejecutar el evento "Conmemoración de la Erradicación del Trabajo Infantil" 3 Preparar y ejecutar el evento "Congreso Pedagógico" 4 Preparar y ejecutar la Celebración del Día del Niño 5 Preparar y ejecutar el Naviton	Eventos Realizados	Número entero	OCT	DIC										1		1	2
MO6	Beneficiar a 507 niños con el Programa Nomada Smart School en Aula Samsung	1 Planificar las acciones del Programa de forma presencial o virtual. 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.	Niños Beneficiados	Número entero	ENE	NOV	93	80	78	90	107	10	10	10	10	10	9		507

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	
	Atender 177 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			META ELIMINADA												
ME1	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 136 actividades de atenciones diversas a personas con discapacidad en el Municipio	1 Desarrollar jornadas de deporte paralímpico: 127 2 Desarrollar actividades conmemorativas: 2 3 Gestionar ayudas técnicas con empresas y/o instituciones relacionadas en el tema de discapacidad: 2 jornadas 4 Conformación de 5 mesas distritales para la atención de personas con discapacidad.	Actividades desarrolladas	Número entero	ENE	DIC	9	10	11	13	12	3	11	18	18	14	13	4	136
MO2	Realizar 1,078 actividades de atenciones diversas a personas Adultas Mayores del Municipio	1 Realizar 711 Jornadas de actividad física distribuidas de la siguiente manera: 1. Tai chi: 379 2. Gimnasia de piso: 201 3. Aquaerobicos: 131 2 Desarrollar 315 Jornadas Taller sobre artesanías para fomentar el emprendimiento y la actividad ocupacional 3 Desarrollar 44 jornadas del taller sobre huertos caseros 4 Organizar y realizar 6 actividades conmemorativas en el año; y 2 Ferias de productos artesanales	Actividades desarrolladas	Número entero	ENE	DIC	67	84	85	70	84	84	113	116	121	107	107	40	1,078

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 285 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	DIC	3	37	24	36	10	19	32	27	26	27	26	18	285
		2 Realizar 8 visitas de campo para identificar nuevos asociados en coordinación con los encargados territoriales de Participación Ciudadana																	
		3 Monitoreo, seguimiento y certificación de asociados del año escolar 2019 y 2020																	
		4 Monitoreo, seguimiento y certificación de asociados del año escolar 2020 y 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 Desarrollar 23 jornadas sobre salud preventiva, el cuidado de la salud visual, entre otros con los grupos de adultos mayores y personas con discapacidad	Eventos Realizados	Número entero	ENE	NOV	5	3	8	4	2	3	1	3	1	2	32		
		2 Coordinar 8 jornadas de fumigación con Protección Civil, para los diferentes asilos y centros de día para personas adultas mayores																	
		3 Realizar 1 jornada recreativa con personas adultas mayores y personas con discapacidad																	
MO5	Realizar un censo sobre personas con discapacidad en el Municipio	1 Coordinar con las universidades para gestionar voluntariado que apoye en el levantamiento del censo	Censo elaborado	Porcentaje	JUL	DIC						15.0%	15.0%	15.0%	20.0%	20.0%	15.0%	100.0%	
		2 Realizar 38 visitas de campo para identificar casos en coordinación con los encargados territoriales de Participación Ciudadana																	
		3 Documentación e integración del censo de personas con discapacidad																	
MO6	Desarrollar 4 jornadas de sensibilización dirigido a personal de la municipalidad sobre personas con discapacidad e inclusividad	1 Coordinar internamente con Dirección de Talento Humano y externamente con otras instituciones afines al tema de personas con discapacidad	Jornadas de sensibilización desarrolladas	Número entero	ENE	NOV									2	1	1	4	
		2 Capacitar sobre la Ley Especial de las Personas con Discapacidad																	
		3 Capacitar sobre lenguaje inclusivo																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE LA MUJER
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 1,857 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							242	265	250	250	250	250	250	100	1,857
MO2	Beneficiar a 785 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	DIC							35	46	14	165	165	165	165	30	785
MO3	Brindar atención odontológica a 278 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							33	55	30	30	30	40	50	10	278

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE LA MUJER
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Tectleña, 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.	<p>1 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.</p> <p>2 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.</p> <p>3 Realizar 12 acciones informativas de las actividades y servicios de Casa Municipal de la Mujer Tectleña con usuarias y en redes sociales de la Municipalidad y en actividades coordinadas con las diferentes dependencias de Dirección de Desarrollo Social.</p>	Actividades realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	3	2	3	2	2	2	2	4	3	1	28
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	1		1		5
MO6	Coordinar el voluntariado de mujeres para elaboración de 22 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	DIC		1	5	6				1	2	3	3	1	22



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Mejorar la calidad de vida de los Teceleños, 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 54,803 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas para los Teceleños (2019=27,160, 2020=20,989 y 2021=6,654)	1 Brindar 3,415 servicios de medicina general en las Clínicas Municipales Asistenciales de Santa Tecla	Consultas brindadas	Número entero	ENE	ABR	1,964	2,095	1,300	1,295									6,654	
		2 Brindar 665 servicios de consulta en cinco especialidades (Pediatria, Ginecología, Nutrición, Optometría y Psicología)																		
		3 Brindar 674 servicios odontológicos en las Clínicas de Mercado Dueñas, Casa de la Mujer Teceleña y Parque Las Araucarias																		
		4 Atender 1,900 personas a través de Brigadas Médicas																		
MO1	Brindar 8,825 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas para los Teceleños.	1 Brindar 8,430 servicios de medicina general en las Clínicas Municipales Asistenciales de Santa Tecla	Consultas brindadas	Número entero	MAY	DIC														8,825
		2 Brindar 1,575 servicios de consulta en cinco especialidades (Pediatria, Ginecología, Nutrición, Optometría y Psicología)																		
		3 Brindar 1,864 servicios odontológicos en las Clínicas de Mercado Dueñas, Casa de la Mujer Teceleña y Parque Las Araucarias																		
		4 Atender 2,100 personas a través de Brigadas Médicas																		
MO2	Brindar 19,639 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	3,159	2,839	1,669	1,647	1,827	1,398	1,200	1,100	1,300	1,300	1,200	1,000	19,639	
		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 31 jornadas de brigadas médicas en los diferentes cantones o comunidades del municipio	1 Realizar programación de jornadas para implementar las Brigadas Médicas.	Brigadas médicas realizadas	Número entero	ENE	NOV	9	12		3	1		2	1	1	1	1		31	
		2 Presentar a Dirección de Desarrollo Social la propuesta de intervención para su ejecución																		
		3 Brigadas médicas realizadas en comunidades rurales o urbano marginales																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 9 espacios en modalidad virtual (en línea) para beneficiar a grupos vulnerables como niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres lactantes y adultos mayores	1 Promover espacios en línea en las diferentes comunidades del municipio.	Sesiones educativas realizadas	Número entero	MAR	DIC																
		2 Identificar posibles beneficiarios en los diferentes grupos vulnerables existentes en las comunidades del municipio.							2		1				1		1		1		1	
		3 Crear sesiones educativas, presenciales o en línea (1 semanal)																				
MO5	Realizar 20 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																
		2 Definir las temáticas a impartir en las diferentes jornadas a realizar							1													
		3 Realizar jornadas especiales (1 al mes en las 3 clínicas municipales)												2		2		1		1		2

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA
OBJETIVO OPERACIONAL:	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	OCT	OCT									1,400				1,400
MO2	Ejecutar el maquilado de 20,000 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	NOV	600	1,000				4,600	1,500	5,000	5,000	1,500	800		20,000
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

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	Velar por el buen trato de los animales de compañía y el desarrollo de la sanidad animal en el municipio en coordinación con el MAG, procurando el cumplimiento de la Ley de Protección y Promoción del Bienestar de Animales de Compañía.

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 4,410 consultas de animales que requieran los servicios de la veterinaria municipal	1 Elaborar expedientes de mascotas atendidas	Consultas atendidas	Número entero	ENE	DIC	180	240	240	86	195	449	540	480	500	520	520	460	4,410	
		2 Realizar consultas de mascotas																		
		3 Brindar seguimiento a clientes fieles para la asistencia a controles de mascotas																		
MO2	Coordinar conjuntamente con Protección Civil y con Ministerio de Salud Pública apoyo en campañas de vacunación antirrábica y charlas educativas sobre cuidado de mascotas.	1 Reuniones de coordinación y planificación con Protección civil y ministerio de salud	Jornada de vacunación realizada	Número entero	DIC	DIC													1	1
		2 Promoción y divulgación de jornadas de vacunación																		
		3 Jornada de vacunación																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61 - BIENES, SERVICIOS E INVERSIONES																			\$	-
TOTAL RUBRO 51 - REMUNERACIONES																			\$	-
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																			\$	-

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
OBJETIVO OPERACIONAL:	<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	DIC	5.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	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	NOV	25.0%	25.0%	15.0%					10.0%	15.0%	10.0%			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 MADEPI .	1 Requerir diagnóstico de estado actual	Asistencia realizada	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	100.0%
		2 Requerir Plan y Cronograma mensual de actividades																	
		3 Revisión Mensual de avance comparativo de plan y Cronograma mensual de MADEPI																	
		4 Emitir acta mensual de conformidad o incorformidad de avance																	
		5 Solicitar MADEPI completo en forma y contenido, emitiendo observaciones o la aprobación correspondiente.																	

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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			
MO4	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.																			
MO5	Actualizar el Manual de Bienvenida.	1 Revisar el Manual existente.	Manual actualizado	Porcentaje	MAY	NOV															100.0%
		2 Realizar la actualización del manual de conformidad a los lineamientos de la Dirección.																			
		4 Socializar con las jefaturas el manual actualizado.																			
MO6	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	DIC	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 reuniones de revisión y aprobación con la Dirección de Talento Humano y las Unidades Organizativas involucradas.																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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.																		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA :	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO OPERACIONAL:	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 Gestion 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		35.0%	35.0%	30.0%									100.0%
		2 Proponer medidas proactivas y reactivas, que incluyan la verificación de las condiciones de seguridad y salud ocupacional por cada lugar de trabajo, a fin de mejorar las condiciones observadas.																	
		3 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 esten a disposición del MINTRAB.																	
MOS	Ejecutar los Programas de Gestion de Prevención de Riesgos Ocupacionales, de los diferentes lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, según la Ley vigente.	1 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.																	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



SISPLAN

SISTEMA DE **PLANIFICACIÓN** INSTITUCIONAL