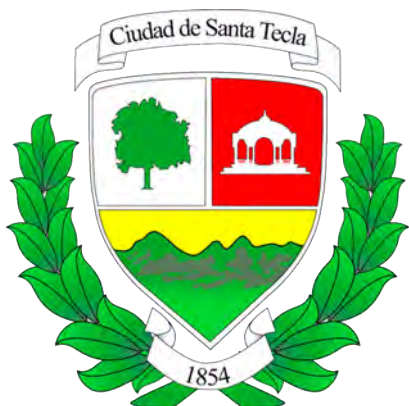


ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016



**Unidad de Desarrollo Institucional
Departamento de Planificación**

Santa Tecla, Octubre 2016

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 1 de 117

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. FILOSOFÍA MUNICIPAL.....	4
2. MARCO LEGAL Y POLÍTICO	5
3. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2016.....	6
4. DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LA REPROGRAMACIÓN DEL POA 2016	7
A. NÚMERO DE METAS ESTRATÉGICAS Y OPERATIVAS FORMULADAS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA, AÑO 2016 POR UNIDAD ORGANIZATIVA.....	7
B. CONTROL DE CAMBIOS DURANTE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, AÑO 2016.....	11
C. ANÁLISIS DE PROYECTOS Y METAS POR PILAR ESTRATÉGICO Y UNIDAD ORGANIZATIVA.....	20
5. MATRICES DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2016	23

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 2 de 117

RESUMEN EJECUTIVO

Dentro del proceso de Planificación Municipal se considera a la fase de Seguimiento como un proceso importante, por cuanto a partir de éste se detectan rápidamente las variaciones y reaccionar de forma dinámica para lograr los objetivos y cumplir con los compromisos asumidos por la municipalidad.

La Evaluación es otro componente inherente a la planificación de la Municipalidad, por cuanto en ella se manifiesta el nivel de cumplimiento de la programación física (metas), la relación entre los recursos presupuestarios asignados y ejecutados con las metas, la evaluación permite determinar la congruencia de los resultados con respecto al avance en los objetivos y la eficiencia de los resultados logrados.

La Reprogramación del Plan Operativo Anual 2016 de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, incluye las variaciones de metas físicas que se han presentado en su ejecución durante los meses de Enero a Agosto de 2016, lo cual permite dar continuidad a las acciones institucionales previstas en el Plan Estratégico Institucional 2015-2018 y con ello propiciar respuestas efectivas a las demandas y necesidades de la población en general; igualmente la implementación de medidas correctivas; constituye una herramienta de retroalimentación y mejora continua del proceso de planificación en la Municipalidad.

La reprogramación de metas está enmarcada en la evaluación realizada en el Primer Semestre del presente año, lo cual constituye un apoyo para proceder a los ajustes correspondientes, teniendo en consideración la correlación que debe existir entre las metas físicas y las metas presupuestarias asignadas.

En la fase de reprogramación de metas estratégicas y operativas, fueron afectadas en un 57% (45 unidades organizativas) en sus POA's y 43% (34 unidades organizativas) no tuvieron modificaciones en sus metas institucionales en la Municipalidad.

A continuación se presenta un resumen de las modificaciones en la fase de las reprogramaciones ejecutadas para el 2016.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2016

Referencia
PLAN - REPRO- 1- 2016

Edición 1
Revisión 0

Fecha 17/Octubre/2016
Página 3 de 117

No	DIRECCIONES MUNICIPALES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPEND.	
1	CONCEJO MUNICIPAL	25	3	0	5	0	0	30
2	ALCALDE MUNICIPAL	62	10	3	0	0	1	64
3	DIRECCION GENERAL	42	9	0	6	6	3	39
4	DIRECCION DE ADMINISTRACION	34	7	6	0	0	1	39
5	DIRECCION FINANCIERA	60	15	2	0	1	0	61
6	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	63	13	1	0	3	12	49
7	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	68	28	3	4	2	4	69
8	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	67	7	0	11	1	13	64
9	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	28	15	6	0	1	2	31
	AMST POA 2016	449	107	21	26	14	36	446

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 4 de 117

1. FILOSOFÍA MUNICIPAL

Misión Municipal

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

Visión Municipal

“Que Santa Tecla sea reconocida como un Municipio de primer mundo, donde sus habitantes puedan disfrutar de mayor calidad de vida, con alto grado de desarrollo humano y económico, en armonía con el medio ambiente.”

Valores Municipales

INTEGRIDAD

“Somos INTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad, de cara a todos los Tecleños”

SOLIDARIDAD

“Los miembros de la alcaldía somos SOLIDARIOS con los problemas y necesidades de los teceleños, especialmente con los más vulnerables y necesitados; dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros, uniendo esfuerzos para la consecución de los objetivos fijados.”

COMPROMISO

“Nos debemos a los teceleños, por lo que cumplimos con nuestras obligaciones, entregando nuestro mayor esfuerzo para alcanzar de forma

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 5 de 117

eficiente y efectiva los objetivos de la Municipalidad; brindando servicios con altos estándares de calidad que satisfagan y superen las expectativas de la ciudadanía.”

RESPONSABILIDAD

“Somos servidores públicos municipales responsables, que asumimos las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, respetando las normativas y el marco jurídico vigente; para que todos nuestros actos sean realizados con un ideal de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.”

2. MARCO LEGAL Y POLÍTICO

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

- ❖ Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Santa Tecla (NTCIE), Capítulo II Normas Relativas a la Valoración de Riesgos, Art. 17, disponen que el Concejo Municipal, definirá los objetivos, visión y misión en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de cada Dirección o Jefatura, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados.
- ❖ El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
- ❖ La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos
- ❖ Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, LEPINA, convenios suscritos como país, etc.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2016

Referencia
PLAN - REPRO- 1- 2016

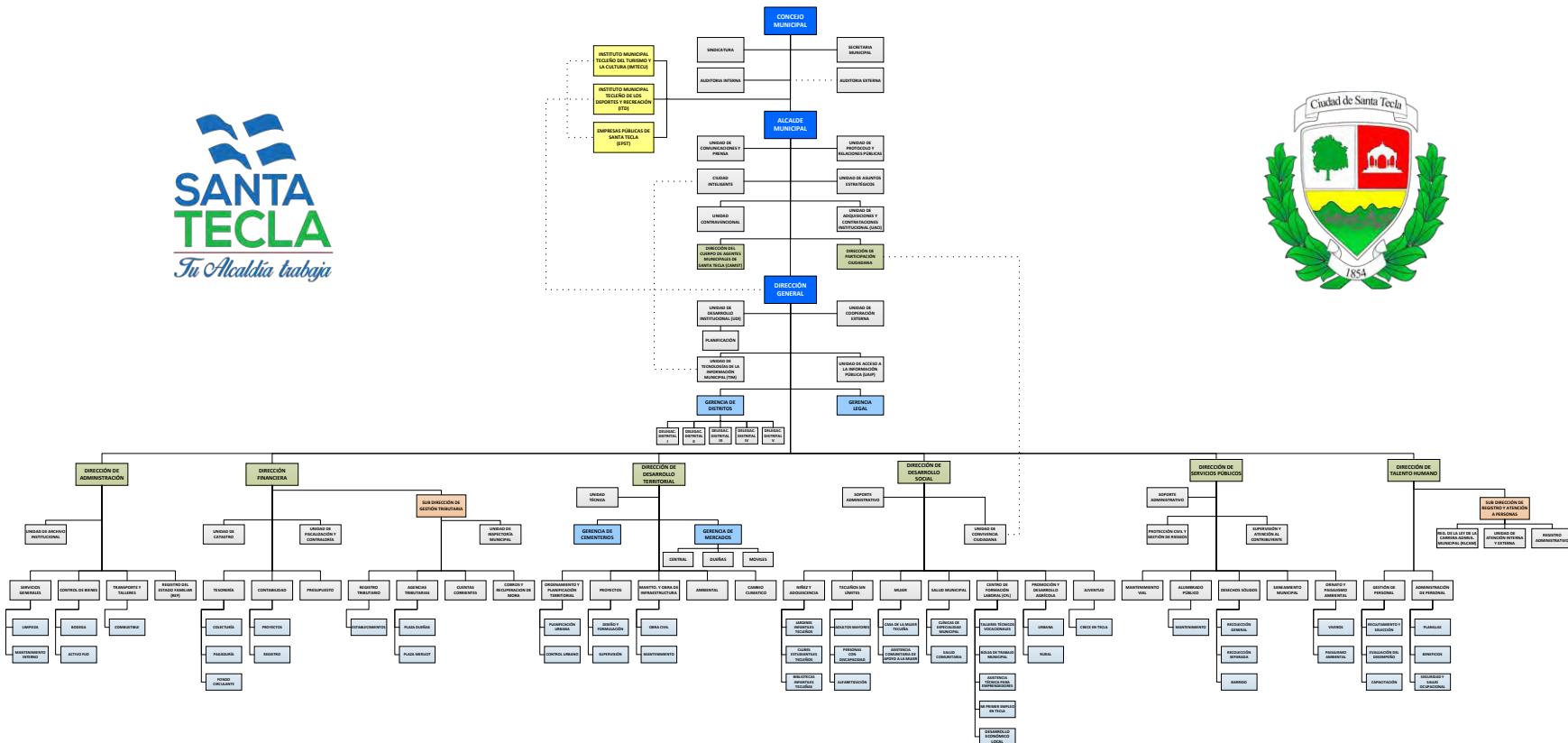
Edición 1
Revisión 0

Fecha 17/Octubre/2016
Página 6 de 117

3. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2016

La presente Estructura Organizativa Municipal – AÑO 2016, aprobada por el Honorable Concejo Municipal mediante acuerdos municipal de referencia N°1,394 de Ref.: SE -250816, implementada a partir del 1 de Septiembre del 2016.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – 2016



	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0 <i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 7 de 117

4. DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LA REPROGRAMACIÓN DEL POA 2016

A. NÚMERO DE METAS ESTRATÉGICAS Y OPERATIVAS FORMULADAS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA, AÑO 2016 POR UNIDAD ORGANIZATIVA

N°	UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIO ASIGNADOS US \$
		ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
	CONCEJO MUNICIPAL	8	22	30	\$897,870.00
1	SINDICATURA	0	4	4	\$143,000.00
2	SECRETARIA MUNICIPAL	0	3	3	\$42,500.00
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	0	5	5	\$47,370.00
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	3	0	3	\$280,000.00
5	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	5	10	15	\$385,000.00
6	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)	0	0	0	\$-
	ALCALDE MUNICIPAL	19	45	64	\$1,294,342.00
7	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	1	8	9	\$376,000.00
8	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	0	6	6	\$82,000.00
9	CIUDAD INTELIGENTE	4	4	8	\$41,580.00
10	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	4	3	7	\$25,500.00
11	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	0	6	6	\$10,000.00
12	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	0	6	6	\$12,162.00
13	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	7	10	17	\$740,600.00
14	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	2	5	\$6,500.00
	DIRECCIÓN GENERAL	5	34	39	\$673,600.00
15	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	0	1	1	\$2,000.00
16	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	0	6	6	\$2,000.00
17	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	1	4	5	\$120,000.00
18	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	0	9	9	\$483,000.00
19	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	0	4	4	\$500.00
20	GERENCIA DE DISTRITOS	3	6	9	\$45,100.00



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2016

Referencia
PLAN - REPRO- 1- 2016

Edición 1
Revisión 0

Fecha 17/Octubre/2016
Página 8 de 117

N°	UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIO ASIGNADOS US \$
		ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
21	DELEGACIÓN DISTRITAL I	0	0	0	\$-
22	DELEGACIÓN DISTRITAL II	0	0	0	\$-
23	DELEGACIÓN DISTRITAL III	0	0	0	\$-
24	DELEGACIÓN DISTRITAL IV	0	0	0	\$-
25	DELEGACIÓN DISTRITAL V	0	0	0	\$-
26	GERENCIA LEGAL	1	4	5	\$21,000.00
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	39	39	\$3,650,872.00
27	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	3	3	\$277,100.00
28	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	0	0	0	\$-
29	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	0	11	11	\$795,000.00
30	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	0	8	8	\$151,400.00
31	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	0	5	5	\$2,382,072.00
32	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	0	12	12	\$45,300.00
	DIRECCIÓN FINANCIERA	3	58	61	\$3,076,127.00
33	DIRECCIÓN FINANCIERA	3	1	4	\$2,888,142.00
34	UNIDAD DE CATASTRO	0	7	7	\$6,850.00
35	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORÍA	0	4	4	\$2,850.00
36	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	0	6	6	\$134,970.00
37	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	0	5	5	\$2,250.00
38	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	0	4	4	\$2,190.00
	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	0	31	31	\$38,875.00
39	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	0	2	2	\$2,850.00
40	UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL	0	5	5	\$6,925.00
41	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	0	8	8	\$6,850.00
42	DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS	0	7	7	\$3,750.00
43	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	0	5	5	\$10,050.00
44	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	0	4	4	\$8,450.00
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	6	43	49	\$1,079,389.00
45	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	0	4	4	\$11,950.00
46	UNIDAD TÉCNICA	0	0	0	\$-
47	GERENCIA DE CEMENTERIOS	1	8	9	\$69,989.00



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2016

Referencia
PLAN - REPRO- 1- 2016


Edición 1
Revisión 0

Fecha 17/Octubre/2016
Página 9 de 117

N°	UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIO ASIGNADOS US \$
		ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
48	GERENCIA DE MERCADOS	2	6	8	\$75,000.00
49	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1	5	6	\$60,500.00
50	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1	5	6	\$75,000.00
51	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA	0	6	6	\$778,750.00
52	DEPARTAMENTO AMBIENTAL	1	6	7	\$3,000.00
53	DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO	0	3	3	\$5,200.00
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	21	48	69	\$485,643.00
54	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	0	3	3	\$19,400.00
55	SOPORTE ADMINISTRATIVO	0	5	5	\$22,700.00
56	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1	4	5	\$64,457.00
57	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5	5	10	\$31,000.00
58	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	1	5	6	\$37,694.00
59	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	1	7	8	\$43,970.00
60	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	2	8	10	\$56,000.00
61	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	6	6	12	\$26,606.00
62	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	3	3	6	\$104,616.00
63	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	2	2	4	\$79,200.00
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	9	55	64	\$2,770,750.00
64	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	0	1	1	\$93,000.00
65	SOPORTE ADMINISTRATIVO	0	5	5	\$1,500.00
66	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	0	18	18	\$69,150.00
67	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	0	7	7	\$3,000.00
68	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	3	2	5	\$400,000.00
69	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	9	10	\$81,500.00
70	DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	2	7	9	\$2,111,600.00
71	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	2	1	3	\$3,000.00
72	DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL	1	5	6	\$8,000.00
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0	31	31	\$777,525.00

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 10 de 117

N°	UNIDADES ORGANIZATIVAS	CANTIDAD DE METAS		CANTIDAD DE METAS PROGRAMADAS	RECURSOS PRESUPUESTARIO ASIGNADOS US \$
		ESTRATÉGICAS	OPERATIVAS		
73	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0	7	7	\$170,300.00
74	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	0	5	5	\$47,200.00
75	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	0	9	9	\$547,925.00
	SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN	0	10	10	\$12,100.00
76	SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN	0	1	1	\$8,000.00
77	UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)	0	4	4	\$1,000.00
78	UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA	0	3	3	\$2,000.00
79	UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO	0	2	2	\$1,100.00
	AMST	71	375	446	\$14,706,118.00

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 11 de 117


B. CONTROL DE CAMBIOS DURANTE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, AÑO 2016

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCorp	ELIMIN.	SUSPE		
UNIDADES QUE DEPENDEN DEL CONCEJO MUNICIPAL		25	3	0	5	0	0	30	
1	SINDICATURA	4	3					4	MO2 (disminución en la cantidad anual), MO3 y MO4 (aumento en la cantidad anual) y en la redacción de las metas y de los indicadores.
2	SECRETARIA MUNICIPAL	3						3	
3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	5						5	
4	INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	3						3	
5	INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	10			5			15	Reincorporadas del Departamento de Mantenimiento de Parques Sostenibles de la Dirección de Servicios Públicos, debido a la reestructuración Orgánica de la AMST
6	EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)	0						0	U.O PENDIENTE DE INICIAR OPERACIONES
UNIDADES QUE DEPENDEN DEL ALCALDE		62	10	3	0	0	1	64	
7	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	9						9	
8	UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	6						6	
9	CIUDAD INTELIGENTE	6		3			1	8	Se suspende la MO5 y se incorporan 3 metas estratégicas ME2, ME3 y ME4
10	UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	7						7	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 12 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPE		
11	UNIDAD CONTRAVENTIONAL	6	5					6	MO1, MO2, MO3, MO4 hubo cambio en los alcances de las metas con un aumento en la programación anual y en MO6 una disminución en su programación.
12	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	6						6	
13	DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)	17						17	
14	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5	5					5	ME1, ME2, ME3, MO1, MO2 hubo cambio en los alcances de las metas y cambiaron en la programación anual
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL		42	9	0	6	6	3	39	
15	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)	1	1					1	MO1 sufre cambio en el tiempo de ejecución.
16	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	6	1					6	MO4 sufre cambio en el tiempo de ejecución.
	Departamento de Gestión de Calidad	6	1			5	1	0	La ME1 se suspende por no tener recurso humano y no reactivarse dicha dependencia, se deja para ejecutarse el próximo año, y las MO2, MO3, MO4 y MO5 se eliminan por falta de funcionamiento del departamento.
17	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	5						5	
18	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	9						9	Se traslada orgánicamente de la Direccion de Administración hacia la Direccion General
19	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	6	3				2	4	MO1 y MO4 se suspenden; la MO3 y la MO5 se desplazan en el tiempo de ejecución y la MO6 se aumenta la cantidad de capacitaciones a realizar.
20	GERENCIA DE DISTRITOS	4	1		6	1		9	MO2 eliminada y la ME1 sufre ajuste en la cantidad de Distritos por apertura y cambio en la ejecución. Se anexaron 6 metas provenientes del Departamento de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes por la reestructuración Orgánica.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 13 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPE		
21	DELEGACIÓN DISTRITAL I							0	U.O PENDIENTE DE INICIAR OPERACIONES
22	DELEGACIÓN DISTRITAL II							0	U.O PENDIENTE DE INICIAR OPERACIONES
23	DELEGACIÓN DISTRITAL III							0	U.O PENDIENTE DE INICIAR OPERACIONES
24	DELEGACIÓN DISTRITAL IV							0	U.O PENDIENTE DE INICIAR OPERACIONES
25	DELEGACIÓN DISTRITAL V							0	U.O PENDIENTE DE INICIAR OPERACIONES
26	GERENCIA LEGAL	5	2					5	MO1 y MO4 Sufren cambios en la cantidad (aumento en la cantidad programada anual). Cambio de reestructuración orgánica.
DIRECCION DE ADMINISTRACION		34	7	6	0	0	1	39	
27	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3						3	
28	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL							0	
29	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	5	3	6				11	Se modificaron en la MO2, MO3, MO4 y se agrega MO6, MO7, MO8, MO9, MO10 y MO11.
30	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	8						8	
31	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES	5						5	
32	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	13	4				1	12	Se modificaron MO1 y MO4 en cantidades programadas y redacción, se unificaron MO6 y MO7 dado que en las Ferias de Identidad también se realizan trámites de carnetización y además de ello se realizan en conjunto con el CNR.
DIRECCION FINANCIERA		60	15	2	0	1	0	61	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 14 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPE		
33	DIRECCIÓN FINANCIERA	4	1					4	ME2 se realiza ajuste en el proyecto trianual de recaudación de ingreso de la municipalidad; se reduce la cantidad programada para este año y se readecua para los años 2017 y 2018.
34	UNIDAD DE CATASTRO	8	2				1	7	MO4 se elimina y las MO5 y MO7 sufre aumento en las cantidades a ejecutar en el año
35	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORÍA	2	2	2				4	MO1 y MO2 sufren aumentos en la cantidad a ejecutar y se incorporan dos metas nuevas, la MO3 y la MO4.
36	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	6						6	
37	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5						5	
38	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	4	1					4	MO3 Se realiza ajuste en el tiempo y en la cantidad
39	SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	2						2	
40	UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL	5	3					5	MO1 sufre aumento en el tiempo de ejecución; MO2 Y MO5 que tendrán aumento en la cantidad a ejecutar.
41	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO	8	3					8	MO1, MO2 y MO5 Sufre cambios en la redacción de las metas, las actividades sustantivas y los indicadores.
42	DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS	7						7	
43	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	5	3					5	MO1, MO2 y MO4 sufren cambio en la redacción de la meta y aumento en la cantidad de ingresos en el año.
44	DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA	4						4	
DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL		63	13	1	0	3	12	49	
45	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	4						4	


	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 15 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPE		
46	UNIDAD TÉCNICA							0	
47	GERENCIA CEMENTERIOS DE	8	2	1				9	ME1 y MO6 se reprogramo en el tiempo y se agregó MO8 para la coordinación de 2 carpetas técnicas. Cambio de nombre de la dependencia por reestructuración organizativa.
48	GERENCIA DE MERCADOS	8						8	Cambio de nombre de la dependencia por reestructuración organizativa.
49	DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE Y	6	5					6	ME1 sufre cambio en el tiempo, MO1, MO2, MO5 sufre aumento en la cantidad y MO4 se ha modificado la meta y se ha extendido la ejecución de hasta Diciembre debido a correcciones de consulta ciudadana de la ordenanza de uso de suelos y por revisión y trabajo de modificación a la ordenanza de tasas
50	DEPARTAMENTO PROYECTOS DE	7	6				1	6	ME1 sufre cambios en el tiempo porque los recursos llegaron en tiempos diferentes a los planificados, MO1 sufre cambios en el tiempo MO2 sufre aumento en la cantidad y se extiende la ejecución hasta noviembre, MO3 sufre disminución, MO4 sufre aumento en la cantidad y MO5 sufre disminución en la cantidad por que los procesos administrativos para iniciar la ejecución de los proyectos han tomado más tiempo de los estimado y la ME2 suspendida para ejecutarse en el 2017 por que dentro del plan de Gobierno Municipal hubo cambio en la de prioridad referente a esta meta.
51	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA DE	6						6	
52	DEPARTAMENTO AMBIENTAL	7						7	
53	DEPARTAMENTO CAMBIO CLIMÁTICO DE	3						3	
	Departamento de Gestión De Riesgo	12				1	11	0	Se trasladaron al Departamento de Protección Civil por el cambio de la Estructura Orgánica.
	Departamento de Desarrollo Económico Local	2				2		0	Se trasladaron al Departamento de Centro de Formación Laboral por el cambio en la Estructura Organizativa


	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 16 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPE		
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL		68	28	3	4	2	4	69	
54	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	3						3	
55	SOPORTE ADMINISTRATIVO	5	3					5	MO2, MO3 y MO4 sufren aumentos.
56	UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	5						5	
57	DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	15	6			1	4	10	En la ME4 se solicita cambio de las actividades sustantivas para tener un mejor concepto de la realización de la meta. En MO3 solicitan eliminación de la MO debido que el concepto de JIPI es similar a guarderías Infantiles, por lo que se estuviera replicando informes y se notificaría en ME4. En MO5, ME6 y ME7 se cambió la programación en el año // Se reprogramo la ME3 en la cantidad en el tiempo de 20 eventos de cuentas cuentas a 40 eventos; y en la ME5 también se cambió en el tiempo de 300 becas a 500 becas. Pasan 4 metas al nuevo Del Dpto. de la Juventud: 2 ME y 2 MO.
58	DEPARTAMENTO DE TECLEÑOS SIN LÍMITES	6						6	
59	DEPARTAMENTO DE LA MUJER	8	7					8	ME1 queda con una sola actividad y de sufre cambios en el tiempo; MO1 cambio de meta y sufre aumento en la cantidad ya que tenían como límite 600 atenciones y se aumenta a 2100; MO2, MO3, MO4, MO5 y MO7:hubo cambio de las actividades sustantivas
60	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	10	4					10	En ME2, MO4, MO5, MO7 hubo reprogramación anual
61	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)	10	3	2				12	ME1 y MO4 sufren aumento en la cantidad y MO2 ha disminuido
62	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	6	5	1		1		6	Se modificó ME1, ME2, ME3, MO1, MO2 y elimino MO3 y agregó una nueva meta operativa

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 17 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCorp	ELIMIN.	SUSPE		
63	DEPARTAMENTO DE JUVENTUD	0			4			4	Del Dpto. de Niñez, adolescencia y Juventud pasan 4 metas: 2 ME y 2 MO.
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS		67	7	0	11	1	13	64	
64	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1						1	
65	SOPORTE ADMINISTRATIVO	5	1					5	En MO1 se eliminó la actividad numero 2 ya que se justificó que dichas actividades pasan para el departamento de transporte
66	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS	8	1		11	1		18	Se elimina la MO7 y de acuerdo a la reestructuración Orgánica las Metas de Gestión de Riesgo se trasladan a la Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos; de las cuales la MO10 sufre cambio en la redacción del indicador y la MO12 se elimina
67	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	7						7	
68	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	5						5	
69	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	10						10	
70	DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	9						9	
71	DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL	3						3	
	Sub Dirección de Espacios Recreativos	2					2	0	Según Acuerdo Municipal #1,394 de ref. SE250816 sobre cambio de Estructura Orgánica se elimina la subdirección, suspendiendo sus metas.
72	DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL	6						6	Cambio de nombre de unidad orgánica.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 18 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION	
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPE			
	Departamento de Mantenimiento de Parques Sostenibles	5	5					5	0	ME1 Se realizó cambio en las actividades sustantivas y las MO1, MO2, MO3 Y MO4 Sufren cambios en la redacción de las metas, actividades sustantivas, indicadores y en el tipo de medición que se hará por cantidad. Se trasladaron al Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación (ITD) por el cambio de la Estructura Orgánica.
	Departamento de Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	6						6	0	La ME1 y ME2, al igual que las MO1, MO2, MO3 y MO4 se trasladan a la Gerencia de Distritos por el cambio de la Estructura Orgánica.
DIRECCION DE TALENTO HUMANO		28	15	6	0	1	2	31		
73	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	4	2	3					7	Se modifica redacción y actividades sustantivas de MO1 y se modifica MO3 en redacción y programación mensual, se han incorporado 3 metas nuevas las cuales están relacionadas a procesos BID.
74	Departamento de Gestión de Personal	4	1	2			1		5	Se eliminó MO1 debido a que la evaluación del desempeño se realizara durante el primer trimestre del próximo año, se incorpora actividad sustantiva trasladada desde Unidad de Atención Interna y Externa en MO4, se incorporan 2 metas nuevas MO4 y MO5.
75	Departamento de Administración de Personal	9	5						9	Se modifica MO2, MO3 y MO6 en su cantidad programada .se modifica MO4 en su redacción y programación. Se modificó MO7 en trasladar una actividad sustantiva a MO3, eliminar Actividad Sustantiva 2 y modificar redacción en actividad sustantiva 3 y 4.
76	Sub-Dirección de Registro y Atención a Personas	1							1	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 19 de 117

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

CONTROL DE REPROGRAMACIONES POA POR UNIDAD ORGANIZATIVA, AÑO 2016

N°	DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES	TOTAL METAS POA ORIGINAL	MOVIMIENTOS DE METAS EN REPROGRAMACION					TOTAL DE METAS VIGENTES	OBSERVACION
			ORIGINALES	NUEVAS	INCORP	ELIMIN.	SUSPE		
77	Unidad de Registro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (RLCAM)	4	4					4	MO1,MO2, MO3 y MO4, fueron modificadas en su redacción, así como en la re-programación, tipo de medición y redacción
78	Unidad de Atención Interna y Externa	3	2	1			1	3	Se modifica MO1 en su redacción, actividades sustantivas y programación mensual, Se modifica redacción para MO2 y se suspende MO3 debido a cambio interno sobre el funcionamiento de la Unidad. Se incorpora una nueva Meta Operativa MO3 respecto al enfoque de servicio para los servidores municipales.
79	Unidad de Registro Administrativo	3	1				1	2	Se eliminó una actividad sustantiva de MO1 y se suspendió MO3 la cual será trasladada a Departamento de Gestión de Personal.

TOTAL DE METAS REPROGRAMADAS POA 2016	449	107	21	26	14	36	446
--	------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0 <i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 20 de 117

C. ANÁLISIS DE PROYECTOS Y METAS POR PILAR ESTRATÉGICO Y UNIDAD ORGANIZATIVA

Pilar	Nombre del Proyecto	Unidad Organizativa	No.
P1			22
	Convivencia Ciudadana		4
		ALUMBRADO PÚBLICO	1
		CIUDAD INTELIGENTE	1
		MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES (GERENCIA DE DISTRITOS)	1
		UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA	1
	Ornato, Limpieza y Orden		5
		GERENCIA DE MERCADOS	1
		DESECHOS SÓLIDOS	2
		MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES (Gerencia de Distritos)	1
		SANEAMIENTO MUNICIPAL	1
	Seguridad		7
		CAMST	7
	Urbanismo		6
		GERENCIA DE CEMENTERIOS	1
		MANTENIMIENTO VIAL	3
		ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1
	PROYECTOS	1	
P2			11
	Atracción y Fomento de Inversiones		2
		EMPRESAS PÚBLICAS DE SANTA TECLA (EPST)*	0
		PROYECTOS*	0
		UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	2
	Formación Vocacional		6
		CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL	6
	Formación y Adiestramiento Agrícola		3
	PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA	3	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2016

Referencia
PLAN - REPRO- 1- 2016

Edición 1
Revisión 0

Fecha 17/Octubre/2016
Página 21 de 117

Pilar	Nombre del Proyecto	Unidad Organizativa	No.
P3			22
	Acción Social		6
		MUJER	1
		NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	4
		TECLEÑOS SIN LÍMITE	1
	Apoyo al Deporte		6
		DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL	1
		INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)	5
	Fomento al Arte y Cultura		5
		INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	3
		NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	2
	Salud (física y mental)		5
		GERENCIA DE MERCADOS	1
		NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	1
	SALUD MUNICIPAL	2	
	SANEAMIENTO MUNICIPAL	1	
P4			16
	Desarrollo Rural		2
		UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	2
	El Tecleño es Primero		1
		GERENCIA DE DISTRITOS	1
	Gestión Financiera		2
		DIRECCIÓN FINANCIERA	1
		UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	1
	Medio Ambiente		1
		UNIDAD AMBIENTAL	1
	Modernización		6
		CIUDAD INTELIGENTE	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA	2	
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD*	0	
	GERENCIA LEGAL	1	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	<i>Referencia</i> PLAN - REPRO- 1- 2016
	Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2016	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0 <i>Fecha</i> 17/Octubre/2016 <i>Página</i> 22 de 117

Pilar	Nombre del Proyecto	Unidad Organizativa	No.
	Participación Ciudadana		3
		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3
	Transparencia e Información Pública		1
		UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA	1
Total general			71

*Metas suspendidas.



Matrices de Reprogramacion del Plan Operativo Anual 2016

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION / UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NIVELES SUPERIORES

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONCEJO MUNICIPAL

- ❖ **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)**

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SINDICATURA																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Asesorar y emitir 1020 Opiniones jurídicas al concejo, Alcalde y otras Unidades Organizativas e interesados que lo soliciten.	1 Elaborar y enviar resoluciones, escritos y/o acuerdos	Opiniones Jurídicas	Número entero	ENE	DIC	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	30	1,020	\$ 14,333.50	
		2 Sistematización de opiniones y/o asesorías brindadas																			
		3 Darle seguimiento a los procesos																			
MO2	Atender y diligenciar 393 de las solicitudes de diligencias de Jurisdicción voluntaria.	1 Revisar la documentación presentada y garantizar la legalidad de los casos de jurisdicción voluntaria	Casos de Diligencias de Jurisdicción Legalizados	Número entero	ENE	DIC	43	63	30	36	31	37	23	30	30	30	30	10	393	\$ 14,333.25	
		2 Evacuar diligencias de jurisdicción voluntaria																			
MO3	Atender y diligenciar 31 solicitudes de asesorías a usuarios y/o legalizaciones de ADESCOS en el municipio.	1 Evacuar audiencias a solicitud de directivas	ADESCOS Legalizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	2	3	10	3	2	2	2	2	2	1	31	\$ 14,333.25	
		2 Revisión de procesos para legalización y/o otorgamiento de personerías																			
		3 Verificar que se incluyan en cada uno de ellos los requisitos fundamentales establecidos en la ordenanza de asociaciones comunales																			
MO4	Diligenciar 22 legalizaciones y trámites registrales de inmuebles a favor de la Municipalidad	1 Control y estado de cada uno de los inmuebles	Inmuebles Legalizados	Número entero	MAR	NOV			10	2	1			2	3	2	2	22	\$ 100,000.00		
		2 Procesos de inscripción en el CNR																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 143,000.00	

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

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez
Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SECRETARIA MUNICIPAL																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Organizar, preparar agenda y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2016.	1	Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal	Sesiones de Concejo	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 17.000.00	
		2	Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal																		
		3	Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas																		
MO2	Realizar el 100% de las publicaciones en el diario oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal.	1	Tramitar proceso de publicación al Diario Oficial	Publicaciones Realizadas	Porcentaje	MAR	DIC			8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	11.1%	11.1%	11.1%	11.1%	11.2%	11.2%	100.0%	\$ 8.500.00
		2	Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante																		
MO3	Autorizar 48 Actas y demás instrumentos jurídicos que dicta la ley en el año 2016.	1	Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal	Actas Autorizadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 17.000.00	
		2	Autorizar Ordenanzas suscritas por el concejo Municipal y los demás instrumentos que ordene la ley																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 42.500.00		

Lic. Rommel Vladimir Huezco

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Realizar 7 arqueos a fondos de colecturías durante el año.	1 Arqueo a Tesorería Municipal Caja 1, 2 y 3	Informes de Arqueos Realizados	Número entero	ENE	OCT	1	1		1	1								7	\$ 1,370.00				
		2 Arqueo a colecturía de Plaza Merlot																						
		3 Arqueo a Colecturía Espacios Recreativos																						
		4 Arqueo a Colecturía del Mercado Dueñas																						
		5 Arqueo a Fondo Circulante																						
MO2	Realizar 3 Informes sobre cumplimiento a recomendaciones giradas por auditorías a unidades organizativas.	1 Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna	Informes de verificación	Número entero	MAR	SEP			1										3	\$ 2,000.00				
		2 Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones efectuadas por Auditoría Externa								1														
		3 Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones efectuadas por Corte de Cuentas																						
MO3	Realizar 3 auditorías de exámenes especiales.	1 Auditoría al Control de vehículos nacionales consumo de combustible	Exámenes Especiales Realizados	Número entero	ENE	OCT	1												3	\$ 2,000.00				
		2 Auditoría a la Gestión del Medio Ambiente																						
		3 Auditoría a la entrega y liquidación de Especies Municipales																						
MO4	Realizar 6 auditorías específicas.	1 Verificación de registros contables, realizados por el Departamento de Contabilidad (2)	Informes de auditorías Realizadas	Número entero	FEB	NOV																		
		2 Auditoría a los procesos UIACI																						
		3 Examen a controles a las tecnologías de información y comunicación TIC's							1	1														
		4 Verificación de cheques por liquidar de Fondo Circulante y Anticipo de Fondos																						
		5 Auditoría financiera y contable para liquidar los proyectos POGI																						
MO5	Realizar 3 auditorías a Registro Tributario y Recuperación de Mora.	1 Verificación de cumplimiento, obligaciones formales y sustantivas de las empresas domiciliadas dentro del Municipio del año 2016	Informes de Auditorías Realizadas	Número entero	MAR	NOV				1														
		2 Verificación al cumplimiento tributario de las empresas y comercios asentadas en el Municipio																						
		3 Verificación al cumplimiento tributario de Cementerios y Mercados																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 47,370.00				

Lic. Francisco Arnulfo Romero Portillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Crear e implementar la Academia de Bellas Artes (música, danza, pintura, etc.)	1 Planificación de logística	Academia de Bellas Artes Funcionando	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$ 65,000.00	
		2 Colización de bienes y servicios																				
		3 Compras y/o contrataciones de servicios					5.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			
		4 Promoción y desarrollo de eventos																				
		5 Supervisión de Eventos																				
ME2	Realizar 40 eventos culturales (Ferias, cine y conciertos) en el municipio	1 Planificación de logística	Eventos Realizados	Número entero	FEB	DIC														40	\$ 213,000.00	
		2 Conmemoraciones de Semana Santa;																				
		3 Celebración en honor a Santa Tecla					2	5	2	2	2	2	2	2	3	3	2	15				
		4 Desfile del Correo, Elección de la Reina, Carnavales, Presentaciones artísticas en parques y colonias, Pastorelas, Villancicos, Concurso de Nacimientos, Iluminación navideña, entre otras).																				
		5 Necroturismo en el Cementerio General de Santa Tecla																				
ME3	Desarrollar un Plan de Rescate de memoria y lugares históricos teclenos (incluye fomento de centro culturales teatro Tecléño, museos, galerías, etc.)	1 Actualización de inventario de lugares históricos del municipio	Plan ejecutado	Porcentaje	FEB	NOV													100.0%	\$ 2,000.00		
		2 Elaborar un plan de Rescate de lugares Históricos del municipio					5.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 280,000.00		

Lic. Paulina Luisa Aguilar de Hernández

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Lisseth Quijano Gonzalez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		CONCEJO MUNICIPAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD)																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO5	Brindar patrocinio mensual a 59 especialidades del deporte selectivo representativo del municipio	1 conformación de selecciones	Número de Patrocinios Brindados	Número entero	ENE	DIC	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	59	\$ 100,000.00
		2 Inscripción en federaciones																		
		3 Promoción de talentos deportivos																		
		4 Promoción del municipio																		
		5 Implementación del Programa General																		
MO6	Realizar 8 festivales de competencias y convivencia municipales recreativos	1 Realizar Congresillos de visores	Número de Actividades	Número entero	MAR	NOV			3	1				2	1			1	8	\$ 8,000.00
		2 Hacer Acondicionamiento de espacios																		
		3 Realizar Capacitación de fuerza Técnica Municipal																		
		4 Implementación de escuelas																		
		5 Llevar Control y seguimiento																		
MO7	Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento del Estadio las Delicias	1 Realizar limpieza de pista e instalaciones deportivas	Número de Mantenimientos	Número entero	ENE	DIC	1	2	1	2	1	2	4	5	4	4	4	3	33	\$ 20,000.00
		2 Realizar Gestiones efectivas de mantenimiento de infraestructura																		
		3 Realizar poda, chapoda y ornato																		
		4 Supervisión y Monitoreo de Instalaciones																		
MO8	Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento del Gimnasio Adolfo Pineda	1 Realizar limpieza de instalaciones deportivas	Número de Mantenimientos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	4	5	4	4	4	4	3	30	\$ 15,000.00
		2 Realizar Gestiones efectivas de mantenimiento de infraestructura																		
		3 Supervisión y Monitoreo de Instalaciones																		
MO9	Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento del Parque Extremo	1 Realizar limpieza de instalaciones deportivas	Número de Mantenimientos	Número entero	ENE	DIC	2	1	2	2	2	4	5	4	4	4	4	3	35	\$ 15,000.00
		2 Realizar Gestiones efectivas de mantenimiento de infraestructura																		
		3 Realizar poda, chapoda y ornato																		
		4 Supervisión y Monitoreo de Instalaciones																		
MO10	Elaboración y Ejecución del plan de mantenimiento del Parque Acuatico	1 Realizar limpieza de instalaciones deportivas	Número de Mantenimientos	Número entero	ENE	DIC	1	2	2	1	1	2	4	5	4	4	4	3	33	\$ 15,000.00
		2 Realizar Gestiones efectivas de mantenimiento de infraestructura																		
		3 Realizar poda, chapoda y ornato																		
		4 Supervisión y Monitoreo de Instalaciones																		
		5 Mantenimiento de Piscinas																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 385,000.00

Lic. Eduardo Enrique Montaval Martínez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
MO1	Realizar la elaboración del Proyecto del Reglamento Interno de la UAIP. (Suspendida)	<ol style="list-style-type: none"> Remitir a la Dirección general el proyecto de Reglamento, para la gestión ante el Concejo Municipal Realizar seguimiento oportuno al proceso de aprobación del Reglamento Interno. Divulgar el Reglamento Interno de la UAIP ante Directores y Jefaturas Publicar el Reglamento de la UAIP en Portal web Institucional. Realizar evaluación de resultados 	Reglamento Interno de la UAIP aprobado y publicado	Porcentaje	ENE	MAY	20.0%						5.0%							25.0%	\$	100.00				
MO2	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial, realizadas por la ciudadanía	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar las solicitudes de información de la ciudadanía. Elaborar las notas de requerimientos de información, a las Direcciones y Departamentos generadores de la misma. Recepción y revisión de la información enviada por las Direcciones y Departamentos. Elaborar la versión pública de la información recepcionada Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante. 	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas	Número entero	ENE	DIC	14	23	21	34	69	38	48	36	33	29		29	10	384	\$	100.00				
MO3	Elaborar el Índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar ante el IAIP la capacitación sobre el índice de información reservada, dirigida a los Directores y Jefaturas. En coordinación con Dirección de Talento Humano realizar las convocatorias para capacitación dirigidos a Directores, Jefes, Encargados y Asistentes. Formar la Comisión para la revisión de los índices preparado por cada departamento. Presentar al Concejo Municipal a través del Director General, el proyecto del índice de información reservada para su aprobación Publicar el índice de información reservada en el portal Web Institucional y remitirlo al IAIP 	Índice de información reservada aprobado y publicado	Porcentaje	ENE	SEP	15.0%	15.0%	20.0%	30.0%	5.0%	10.0%	2.0%	2.0%	1.0%					100.0%	\$	50.00				
MO4	Elaborar el proyecto de 2 los Manuales de Procedimientos de la Información Pública Oficiosa y Pública no Oficiosa (Suspendida)	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar ante FUNDAUNGO la coordinación del pago de los Manuales vía Tesorería Municipal. Revisión de Manuales Procedimientos. Remitir a la Dirección General el proyecto de Manuales de Procedimiento de la UAIP, para la gestión ante el Concejo Municipal Divulgación de los Manuales de Procedimiento de la UAIP ante Directores y Jefaturas Publicar los Manuales de Procedimientos en el Portal Web de la Institución. 	Manuales Aprobados y divulgados	Porcentaje	ENE	MAY	3.0%				47.0%									50.0%	\$	150.00				
MO5	Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal web de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la información a los departamentos generadores de la Institución Recepción y revisión de la información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas Preparar la Información para ser colocada en el Portal Web Institucional. Enviar Información a Ciudad Inteligente Verificación de la información en el Portal Web Institucional 	Información Actualizada	Porcentaje	ENE	DIC	25.0%			25.0%				10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$	50.00				
MO6	Realizar 8 capacitaciones dirigidas al personal de la Institución y la ciudadanía en el año 2016	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con Instituto de Acceso a la Información Pública o Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. Para que apoyen en las capacitaciones. Identificar los grupos participantes en coordinación de Dirección de Talento Humano Dirección de Talento Humano Convocar a los grupos participantes Desarrollo de la Jornada Realizar evaluación de resultados 	Capacitaciones realizadas	Número entero	ENE	NOV	1		3				3						1	8	\$	50.00				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																									\$	500.00

ALCALDE MUNICIPAL

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Realizar 1 evento de Rendición de cuentas a los ciudadanos tecleros.	1 Recopilación de datos sobre el evento	Eventos Realizados	Porcentaje	ENE	MAY	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	50.0%									100.0%	\$ 14,000.00
		2 Coordinar con las diferentes áreas involucradas en el evento																			
		3 Realización de convocatorias de prensa																			
		4 Redacción del material para los medios de comunicación.																			
MO1	Gestionar la realización de 60 entrevistas del señor Alcalde en medios de comunicación.	1 Buscar espacios de entrevistas en radios	N° de entrevistas realizadas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 8,000.00	
		2 Buscar espacios de entrevistas en televisión																			
		3 Buscar espacios de entrevistas en eventos																			
		4 Buscar espacios de entrevistas en periódicos																			
MO2	Elaborar 144 comunicados y boletines de prensa a medios de comunicación	1 Buscar información ante la situación de una emergencia o situación de crisis	N° de Comunicados y Boletines emitidos	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 21,000.00	
		2 Recolectar información con el encargado de la unidad en eventos especiales, presentaciones, inauguraciones.																			
		3 Recabar información de las actividades de diferentes unidades																			
		4 Redactar comunicados y boletines																			
MO3	Brindar cobertura fotográfica en 144 eventos realizados por la municipalidad de Santa Tecla.	1 Toma de fotografía a diferentes eventos de la Municipalidad	N° Eventos cubiertos con sesiones fotográfica	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 27,000.00	
		2 Generación de material fotográfico a prensa escrita																			
		3 Fotografías oficiales de Alcalde y Concejales																			
		4 Archivo fotográfico de los eventos																			
MO4	Realizar 3 campaña de publicidad	1 Creación de campañas publicitarias	Campañas de publicidad realizadas	Porcentaje	ENE	DIC	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	10.0%	100.0%	\$ 195,000.00	
		2 Elaboración de rútiles e imágenes de publicidad																			
		3 Elaboración de diseños para impresiones institucionales																			
		4 Diseños de broshure, afiches, banners, tarjetas, invitaciones																			
		5 Hojas volantes																			
MO5	Elaborar la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad de Santa Tecla, año 2015	1 Solicitar información anual de todas las actividades de las direcciones	Documento Elaborado	Porcentaje	ENE	MAR	20.0%	30.0%	50.0%											100.0%	\$ 30,000.00
		2 Selección de fotografías para publicación																			
		3 Diseñar memoria de labores																			
		4 Redacción de noticias para memoria de labores																			
		5 Impresión de memoria de labores anual 2015																			
MO6	Realizar la grabación de 96 videos anuales sobre la gestión municipal	1 Grabación de video de eventos	N° de videos grabados	Número entero	ENE	DIC	6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	96	\$ 56,000.00	
		2 Producción de video de eventos																			
		3 Edición de video de eventos																			
		4 Envío de material de video a medios de comunicación																			
MO7	Atender el 100 % de las demandas recibidas para publicación en campos pagados	1 Servicio de esquetas en medios impresos	N° de demandas atendidas/ N° de demandas recibidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	6.0%	6.0%	10.0%	9.0%	8.0%	8.0%	9.0%	10.0%	8.0%	8.0%	10.0%	100.0%	\$ 5,000.00	
		2 Servicio de publicación en reconocimientos a personalidades																			
		3 Convocatorias de eventos de trascendencia en Santa Tecla																			
		4 Publicación de Avisos																			
		5 Publicación de Licitaciones																			
MO8	Realizar 240 monitoreos de medios de comunicación relacionados con la gestión municipal realizada.	1 Monitoreos de medios impresos	N° de monitoreos realizados	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 20,000.00	
		2 Monitoreos de medios de televisión																			
		3 Monitoreos de medios digitales																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 376,000.00

Lic. Alfonso Reyes García

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Publicar periódico Mural Institucional trimestralmente.	1 Coordinar con prensa actividades más importantes del mes.	Periódico mural publicado	Número entero	ENE	OCT	1				1						1		4	\$ 2,000.00	
		2 Buscar con recursos humanos para obtener información																			
		3 Seleccionar las fotografías para colocar en periódico mural																			
		4 Coordinar con comunicaciones la impresión de periódico Mural																			
MO2	Elaborar y difundir mensualmente el boletín digital Institucional.	1 Coordinar diseño del boletín digital	Difusión de boletín digital.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,500.00
		2 Seleccionar las notas de prensa más importantes de la municipalidad.																			
		3 Investigación de notas																			
		4 Difusión de boletín digital Institución a públicos internos.																			
MO3	Concretar 60 relaciones interinstitucionales con públicos estratégicos asociados a la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Involucrar a instituciones educativas públicas y privadas en actividades de la Municipalidad	Relaciones Interinstitucionales Establecidas	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 1,500.00
		2 Generar acercamientos con empresarios del municipio.																			
		3 Acercamiento con el sector religioso del Municipio																			
		4 Envío de tarjetas a públicos internos y externos en fechas conmemorativas y especiales																			
		5 Directorio de las relaciones establecidas																			
MO4	Atender 120 eventos protocolarios de la Municipalidad.	1 Reconocimientos en áreas donde se desarrollaran los eventos de la Municipalidad.	Número de eventos protocolarios realizados.	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 37,000.00
		2 Invitación de públicos objetivos estratégicos del Municipio y ofrecerles refrigerio.																			
		3 Investigación de los eventos a montar																			
		4 Elaborar programas para actos protocolarios																			
		5 Coordinación con todas las direcciones los eventos.																			
MO5	Promover la participación de la Alcaldía en 12 eventos públicos en el Municipio.	1 Generación de espacios en colonias y comunidades.	Número de eventos públicos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 20,000.00
		2 Gestionar la participación de la Municipalidad en eventos públicos objetivos.																			
		3 Visitas de antesala para la participación del Alcalde y su Concejo en eventos de ciudad.																			
MO6	Atender 12 delegaciones internacionales que visitan la Municipalidad de Santa Tecla.	1 Entrega y envío de presentes a delegaciones internacionales.	Número de delegaciones atendidas.	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 20,000.00
		2 Coordinación de agenda en las que tenga vinculación con la Municipalidad.																			
		3 Preparar recorrido turístico de las delegaciones en el municipio cuando así lo permita.																			
		4 Coordinar con la unidad de Cooperación la atención a delegaciones																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 82,000.00	

Licda. Karen Johanna García Alvarez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		CIUDAD INTELIGENTE																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
ME1	Ejecutar el Proyecto de fortalecimiento y actualización del Portal WEB (Santa Tecla digital)	1 Desarrollo e implementación de sitio web de Santa Tecla Béisquetbol Club.	Portal Web Actualizado	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	19.0%	26.0%	16.0%	6.0%	9.0%	6.0%	3.0%	1.0%	1.0%	1.0%	3.0%	100.0%	\$ 2,000.00					
		2 Desarrollo e implementación de sitios web turísticos para potenciar Paseo Concepción, Paseo Volcán entre otros																							
		3 Implementación de un Portal web de ventanilla única.																							
		4 Desarrollo e implementación de un portal e-commerce para Mercado Dueñas.																							
		5 Evaluación y Actualización de portales existentes cada 2 meses																							
ME2	Instalar conectividad inalámbrica gratuita a internet en 5 espacios públicos e infraestructuras del municipio	1 Coordinar reunión con empresas proveedoras	Número de espacios con conectividad inalámbrica	Número entero	OCT	NOV										2	3		5	\$ 1,000.00					
		2 Análisis de convenio y factibilidad																							
		3 Selección de empresa																							
		4 Firma de convenio e instalación de puntos																							
		5 Lanzamiento																							
ME3	Desarrollar el módulo de Cámaras en la página web (Santa Tecla digital)	1 Coordinar con videovigilancia	Módulo desarrollado y funcionando en la Web	Porcentaje	SEP	DIC												10.0%	20.0%	60.0%	10.0%	100.0%	\$ 1,000.00		
		2 Análisis y selección de cámaras que sean factibles para su difusión pública																							
		3 elaboración de la plataforma																							
		4 Prueba piloto																							
		5 Lanzamiento																							
ME4	Coordinar la ejecución del Proyecto de SMART CITY	1 Elaboración de plataforma de datos municipales abiertos	Proyecto ejecutado	Porcentaje	AGO	DIC													5.0%	10.0%	20.0%	50.0%	15.0%	100.0%	\$ 3,000.00
		2 Elaboración de sistema para monitorear la ubicación de camión de recolección																							
		3 Elaboración de plan de sensorización de espacios públicos																							
		4 Elaboración del mantenimiento mensual del portal de mapas (INFOMAP)																							
		5 Coordinación de consultoría para la elaboración del análisis de Smart City para Santa Tecla (Consultoría BID)																							
MO1	Desarrollar e implementar el sistema en línea de reportes de solicitudes de atención ciudadana realizadas a la AMST	1 Reunión con Directores y Jefaturas de la AMST	Sistema de Reportera Desarrollado e Implementado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	35.0%	35.0%														100.0%	\$ 1,000.00	
		2 Capacitación del vaciado de la información y al mismo tiempo del seguimiento y el proceso.																							
		3 Implementación de mejoras necesarias																							
		4 Generación de reportaria																							
		5 Evaluación trimestral del proyecto																							
MO2	Desarrollo e Implementación de la APP móvil para promover la marca; Santa Tecla Leyenda Viva.	1 Análisis de necesidades y recursos para la Aplicación	APP Desarrollada y Operando	Porcentaje	ENE	JUL	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	10.0%											100.0%	\$ 15,000.00	
		2 Generación de TDR's para la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones nativas para IOS y ANDROID																							
		3 Adjudicación y reuniones con empresas																							
		4 Supervisión del desarrollo																							
		5 Lanzamiento de Aplicación																							
MO3	Actualizar la información Municipal por medio de la Creación y Publicación de 45 Contenidos Mensuales en Canales Oficiales de la AMST (Redes Sociales y Portal Web)	1 2 Álbumes fotográficos y videos mensuales sobre temas culturales, históricos, turísticos, humanos entre otros del municipio de Santa Tecla. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.	Numero de Materiales Publicados al Mes por medio de los canales oficiales de la AMST	Número entero	ENE	DIC	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	\$ 9,330.00	
		2 Colocación de 30 notas mensuales (como mínimo) en canales digitales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.																							
		3 10 publicaciones mensuales para la proyección de eventos turísticos, culturales, educativos, deportivos de Santa Tecla. Además de la información relevante de Atención Ciudadana. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.																							
		4 Refrescamiento mensual de la imagen visual de los canales sociales de la AMST																							
		5 Creación y diseño de contenido para redes sociales de días festivos 2 mensuales como mínimo. Diseñados y adaptados para su publicación en canales sociales.																							



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMATO No.1



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		CIUDAD INTELIGENTE																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO4	Atender al menos el 80% de las solicitudes ciudadanas recibidas a través de los diferentes canales digitales de la AMST	1	Atención, traslado y seguimiento de consultas y reportes ciudadanos realizadas a través de Tecla App (Mínimo de 80% al mes)	No. De Solicitudes Atendidas y Trasladas/ No. De Solicitudes Recibidas.	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 9,250.00
		2	Atención, traslado y seguimiento de consultas y reportes ciudadanos realizadas a través del Sistema de Atención Ciudadana (Mínimo 80% al mes)																	
		3	Atención y cierre de solicitudes realizadas a través de Redes Sociales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (Mínimo de 80% al mes)																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 41,580.00

Lic. Orlando Carranza Villacorta

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Creación de la Oficina de asesoría para la asociatividad	1 Gestionar convenios con UJMD/ COMAMYPE	Oficina Funcionando	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$ 5,000.00	
		2 Gestionar convenios/ Empresarios Juveniles de El Salvador																				
		3 Búsqueda de espacio físico																				
ME2	Atraer a 2 nuevas empresas urbanas y rurales (agilización de trámites, seguridad jurídica e incentivos fiscales municipales) para generar empleo para los Tecleros	1 Ubicar Empresas interesadas	Nuevas empresas operando en el municipio	Porcentaje	ENE	AGO	20.0%	10.0%	10.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%							100.0%	\$ 5,000.00	
		2 Agilización de trámites, seguridad jurídica e incentivos fiscales municipales																				
ME3	Gestionar acciones externas que posibiliten el aprovechamiento del financiamiento por FOMILENIO II en beneficio de la zonas de impacto del municipio con la ejecución de este proyecto	1 Plan de Trabajo Proyecto Rural Cooperativa El Bosque	Acuerdos Logrados	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 5,000.00		
		2 Gestión de Beneficio																				
		3 Aprobación de fondos por parte de Fomilenio																				
		4 Informe final																				
ME4	Desarrollar Programa de Aprovechamiento de terrenos rurales en el municipio	1 Plan de Trabajo Proyecto de viveros hidropáticos	Programa Desarrollado	Porcentaje	MAR	SEP		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%						100.0%	\$ 5,000.00		
		2 Prueba piloto																				
		3 Siembra de Cacao																				
		4 Prueba piloto																				
		5 Informe de resultados																				
MO1	Elaborar y promover 3 Proyectos de atracción de la Inversiones Privadas, que junto a la inversión Pública (Gov. Central, autónomas y/o municipales), se puedan constituir Sociedades de Economía Mixta (SEM) a fin de fortalecer la capacidad productiva del municipio y de sus habitantes, promoviendo la ejecución efectiva y transparente.	1 Elaboración de perfil de proyecto	Sociedad de Economía Mixta (SEM) Operando	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 2,500.00			
		2 búsqueda de potenciales inversionistas, si hay potenciales inversionistas - Realizar estudio de mercado, recopilación de información necesaria, diseños preliminares, y diagnostico de actividad específica para evaluar factibilidad																				
		3 Elaboración de anteproyecto (incluye discusión y ajustes), competencias y alcances de futura SEM																				
		4 Desarrollo de TDR's, definir mecanismos de concurso / contratación directa para seleccionar socio inversionista y obtener aprobación de Concejo																				
		5 Someter a aprobación de Concejo para luego coordinar la legalización del contrato o convenio / apoyar en el lanzamiento de proyecto																				
MO2	Elaborar propuesta técnica del uso de las utilidades que se obtengan por la participación accionaria de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST) en las Sociedades de Economía Mixta (SEM)	1 Conocer mensualmente a través de los Directores que representan la participación accionaria de la AMST, la evolución de la actividad comercial en cada SEM y la proyección de utilidades a final de año.	Propuesta elaborada y presentada	Porcentaje	SEP	DIC													100.0%	\$ 1,500.00		
		2 Realizar mensualmente consolidación de los presupuestos proyectados de utilidades de las diferentes SEM																				
		3 Elaborar semestralmente propuestas de inversión provenientes de las utilidades de las SEM																				
		4 Elaborar anualmente resumen ejecutivo consolidado sobre el funcionamiento y resultados obtenidos de las diferentes SEM																				
MO3	Definir y Coordinar junto a otras Direcciones la elaboración y estructuración de Proyectos Estratégicos de desarrollo urbano y rural, atractivos para la Cooperación Internacional, donadores y otros, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los Tecleros, con énfasis en la población más vulnerable y necesitada.	1 Identificar a partir del PEI AMST 2015-2018, las áreas estratégicas de la municipalidad que estén relacionadas al desarrollo urbano y rural	Anteproyectos elaborados y presentados	Porcentaje	MAY	AGO													100.0%	\$ 1,500.00		
		2 Seleccionar del PEI, los proyectos detonadores de las diferentes Direcciones, que permitirán cumplir los diferentes objetivos estratégicos																				
		3 Consolidar una estrategia que permita priorizar, comprender las necesidades provenientes de las diferentes Direcciones de la AMST (proyectos detonadores) para apoyar en la estructuración de proyectos de desarrollo urbano y rural																				
		4 Apoyar en la elaboración y estructuración de los perfiles y anteproyectos seleccionados (incluye discusión y ajustes, conseguir pasantías, alternativas de presupuestos, etc.)																				
		5 Apoyar en la búsqueda de convenios con cooperantes, donantes u otras de fuentes de financiamiento, que permitan hacer viable el proyecto para posteriormente coordinar la legalización del contrato o convenio / apoyar en el lanzamiento de proyecto																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 25,500.00		

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD CONTRAVENCIONAL																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Celebrar 86 audiencias a los contraventores por infringir las contravenciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Santa Tecla.	1	Proponer a los afectados la mediación como medida para resolver conflictos.	Audiencias Celebradas	Número entero	MAR	DIC																
		2	Efectuar mediaciones o conciliaciones.																				
		3	Iniciar procesos administrativos.																				
		4	Realizar visitas de campo para robustecer los procesos.																				
		5	Imponer sanciones o absolver mediante el debido proceso.																				
MO2	Diligenciar 720 procesos administrativos y así lograr que los contribuyentes informen a la administración municipal, respecto a sus actividades comerciales, así como su inscripción.	1	Iniciar procesos administrativos.	Procesos Diligenciados	Número entero	ENE	DIC																
		2	Apertura a pruebas y Rebeldía.																				
		3	Emisión de Resoluciones finales, condenatorias y absolutorias.																				
		4	Mediante resolución final ordenar Ejecución de Medidas (Clausuras de establecimientos, decomisos, retiros de publicidad, etc.)																				
MO3	Diligenciar 210 procesos administrativos respecto al inicio de obras de construcción e iniciar el proceso de legalización de estas	1	Inicio de procesos administrativos.	Procesos Diligenciados	Número entero	ENE	DIC																
		2	Apertura a pruebas.																				
		3	Emisión de Resoluciones finales, condenatorias y absolutorias.																				
		4	Mediante resolución final ordenar Ejecución de Medidas (suspensión de obras, sanción económica, suspensión de servicios públicos, demolición de la obra, etc.)																				
MO4	Ejecutar 130 medidas de reordenamiento y/o liberación de espacios públicos en el municipio.	1	Inicio de procesos administrativos.	Espacios Públicos Liberados	Número entero	ENE	DIC																
		2	Apertura a pruebas.																				
		3	Emisión de Resoluciones finales, condenatorias y absolutorias.																				
		4	Mediante resolución ordenar Ejecución de Medidas (retiro, desmontaje, decomiso, etc.)																				
		5	Ejecución de medidas interpuesta.																				
MO5	Elaborar 12 informes técnicos sobre la aplicación de la normativa (ordenanzas) que genere ingresos por la aplicación de multas que son sancionadas	1	Esquelas diligenciadas por contravenciones a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana.	Informes Técnicos	Número entero	ENE	DIC																
		2	Audiencias por imposición de esquelas.																				
		3	Solicitudes de realización de servicio de utilidad pública o comunitaria.																				
		4	Realización de servicio social o comunitario.																				
MO6	Realizar 26 capacitaciones dirigidas a diferentes sectores del municipio, para fortalecer conocimientos de la normativa vinculada a las contravenciones	1	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales hacia los agentes municipales	Capacitaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC																
		2	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales hacia los inspectores municipales																				
		3	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales hacia los propietarios de establecimientos.																				
		4	Divulgar y socializar las diferentes ordenanzas municipales hacia los habitantes del municipio.																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																		\$ 10,000.00					

Licda. Sylvia Rosa Hidalgo Alvayero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leónidas Rivera Chavez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Mantener el banco de proveedores actualizado al 100% de las solicitudes recibidas mensualmente	1 Entrega de formularios a Proveedores interesados	Porcentaje de actualización del Banco de Proveedores	Porcentaje	ENE	DIC	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	9.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	7.0%	100.0%	\$ 318.66				
		2 Depuración de Base de Datos de Proveedores																						
		3 Actualización de nuevos Proveedores																						
MO2	Realizar al menos cinco (5) capacitaciones al personal de las unidades solicitantes en administración de contratos y elaboración de especificaciones	1 Coordinar capacitaciones con la UNAC	Número de Capacitaciones Realizadas	Número entero	ENE	NOV																		
		2 Capacitar al Personal en la elaboración de especificaciones					1	1																
		3 Proporcionar apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas																						
		4 Intercambio de experiencias con solicitantes																						
MO3	Realizar el seguimiento mensual (12) a la ejecución del plan de compras	1 Verificar las fechas estimadas de contratación establecidas por cada solicitante	Número de Seguidimientos Realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 318.66				
		2 Solicitar a los requerientes que inicien sus procesos de compra en el mes establecido por ellos																						
		3 Informar a la Dirección General de los procesos no iniciados en el mes anterior.																						
MO4	Ejecutar 56 procesos de licitación, concurso o contratación directa requeridos por las unidades solicitantes	1 Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido	Número de Procesos de Licitación, Concurso o Contratación Directa realizados	Número entero	ENE	JUN																		
		2 Elaborar las Bases de Licitación o Concurso																						
		3 Colaborar con la evaluación de Ofertas recibidas					35	3	6	4	2	6												
		4 Solicitar al Concejo las Adjudicaciones correspondientes																						
		5 Elaborar los Contratos correspondientes																						
MO5	Ejecutar 138 procesos de libre gestión requeridos por las unidades solicitantes	1 Recibir las solicitudes de compra y las especificaciones técnicas de lo requerido	Número de Procesos de Libre Gestión realizados	Número entero	ENE	AGO																		
		2 Elaborar las Invitaciones a Cotizar																						
		3 Colaborar con la evaluación de Ofertas recibidas					94	15	15	11	1					2								
		4 Solicitar al Concejo o al Delegado para las Adjudicaciones, las Adjudicaciones correspondientes																						
		5 Elaborar los Contratos y Ordenes de Compra correspondientes																						
MO6	Elaboración de Plan de Compras 2017	1 Requerir de las Unidades Solicitantes los requerimientos para el próximo año	Plan de Compras Elaborado y Aprobado	Porcentaje	OCT	DIC																		
		2 Requerir de Presupuesto las disponibilidades presupuestarias para cada unidad solicitante.																						
		3 Elaborar en conjunto con Presupuesto el Plan Anual de Compras 2017																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 12,162.00				

Lic. José Tito Sigüenza Álvarez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO2	Contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y la seguridad ciudadana en el municipio.	1 Planificar y realizar patrullajes preventivos	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 58,000.00	
		2 Prestar servicios de seguridad a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales.																		
		3 Prestar servicio de seguridad a grandes eventos tradicionales en el municipio.																		
		4 Planificar y ejecutar operativos especiales de tranquilidad y seguridad ciudadana.																		
MO3	Cumplir y hacer cumplir Acuerdos e instrumentos de la Normativa Municipal	1 Realizar prevención por contravenciones	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 29,000.00	
		2 Emplazar esquelos por contravenciones																		
		3 Realizar inspecciones de oficio, a requerimiento o solicitud																		
		4 Imponer actas por contravenir normativa municipal																		
		5 Ejecutar secuestro como prueba de contravención.																		
MO4	Mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos.	1 Retirar comercio informal de lugares no autorizados.	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 116,000.00	
		2 Realizar retiros varios de lugares no autorizados.																		
		3 Dar mantenimiento a zonas recuperadas.																		
MO5	Participar en eventos de capacitación por invitación y ejecutar 22 jornadas de formación, capacitación, adiestramiento y cursos de ascenso para personal del CAMST, con medios propios, en coordinación con unidades organizativas de la AMST o con otras instituciones	1 Capacitar a nivel Directivo y Jefaturas	Número de Participaciones y Jornadas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	\$ 2,000.00	
		2 Capacitar a nivel Técnico y Administrativo																		
		3 Adiestrar a personal operativo																		
		4 Realizar Curso de Inducción para nuevo ingreso																		
		5 Realizar cursos de ascenso para Oficiales, Clases y Agentes																		
MO6	Gestionar la remodelación de la Base Central CAMST y adecuación de Delegaciones Distritales	1 Remodelar Base Central CAMST.	Informe mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 10,000.00	
		2 Adecuar Delegaciones Distritales CAMST																		
		3 Adquirir mobiliario y equipo de oficina para Dirección, Subdirecciones y Delegaciones Distritales CAMST.																		
		4 Gestionar colocación de puntos red y telefonía fija para Dirección, Subdirecciones y Delegaciones Distritales CAMST.																		
MO7	Fortalecer el Sistema de Control Interno y la gestión administrativa del CAMST	1 Administrar y ejecutar presupuesto y plan de compras autorizado.	Informe mensual de resultados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 63,800.00	
		2 Gestionar el aprovisionamiento, registro, control y mantenimiento patrimonial del CAMST.																		
		3 Gestionar y mantener actualizado el registro de personal del CAMST																		
		4 Gestionar y supervisar entrega de dotación de uniformes, accesorios y prestaciones.																		
MO8	Mantener actualizado el Sistema de Indicadores de Violencia para ilustrar el comportamiento mensual de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención la violencia.	1 Elaborar calendario de solicitud, recepción e intercambio de información de fuentes primarias y secundarias.	Sistema de Indicadores de Violencia actualizado	Porcentaje	FEB	NOV		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 1,000.00	
		2 Coordinar la recepción de datos de fuentes primarias y secundarias.																		
		3 Clasificar y sistematizar los datos recibidos de fuentes primarias y secundarias.																		
		4 Evaluar datos sistematizados y elaborar informe mensual del Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.																		
		5 Difundir resultados e informes generados por el Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.																		
MO9	Actualizar documento de Protocolo de Intercambio de Información con fuentes primarias y secundarias vinculadas al Observatorio Municipal de Prevención de la Violencia.(OMPV)	1 Convocar y realizar Taller de Validación y Actualización de Protocolo de Intercambio de Información con Fuentes Primarias y Secundarias del OMPV.	Documento actualizado de Protocolo	Porcentaje	FEB	JUN		5.0%	15.0%	20.0%	40.0%	20.0%						100.0%	\$ 1,000.00	
		2 Difundir Protocolo de Intercambio de Información con Fuentes Primarias y Secundarias del OMPV.																		
MO10	Crear y mantener 04 canales de difusión pública para orientar al ciudadano de Santa Tecla sobre la ocurrencia de eventos de tránsito y flujo vehicular.	1 Establecer protocolo de intercambio de información con Ciudad Inteligente para hacer uso de los canales de comunicación pública de la AMST.	Canales de difusión pública creados	Número entero	FEB	OCT		1	1									4.00	\$ 1,000.00	
		2 Elaborar productos de comunicación apropiados para la difusión noticiosa de los eventos de tránsito y flujo vehicular.																		
		3 Colocar productos de comunicación elaborados y dar seguimiento a su difusión noticiosa.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 740,600.00

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		ALCALDE MUNICIPAL																											
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA																											
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016									
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
ME1	Reactivar y fortalecer 33 ADESCOS	1 Convocatorias a Comunidades	ADESCOS Reactivados	Número entero	FEB	NOV														33	\$ 500.00								
		2 Realizar Reuniones																											
		3 Seguimiento a procesos legales							3		5		12		7		2							2		2			
		4 Elección y Juramentación																											
		5 Seguimiento Asignación de Credenciales																											
ME2	Establecer 40 Mesas de dialogo permanente (Representante de alcaldía, ADESCOS, empresas privadas y ONG)	1 Convocatorias a Centros Poblacionales	Mesas de Dialogo establecidas y funcionado	Número entero	MAR	NOV															40	\$ 500.00							
		2 Realizar Reuniones																											
		3 Elección y Juramentación									7		8		9		14							1		1			
		4 Seguimiento a temáticas																											
		5 Informe de Resultados																											
ME3	Establecer 25 Mesas de mediación vecinal	1 Convocatorias a Centros Poblacionales	Mesas de mediación vecinal creadas	Número entero	MAY	NOV															25	\$ 500.00							
		2 Realizar Reuniones																											
		3 Elección y Juramentación													2		21							1		1			
		4 Seguimiento a temáticas																											
		5 Informe de Resultados																											
MO1	Organizar y Desarrollar 55 Centros poblacionales	1 Entrega de convocatoria	Informe integrado de Centros poblacionales organizados	Número entero	ENE	NOV															55	\$ 500.00							
		2 Organización y elecciones de Juntas directivas, mesas zonales, comités																											
		3 Reuniones y seguimientos juntas directivas, mesas zonales, comités							8		11		16		11		5						1		1		1		1
		4 Asambleas Generales																											
		5 Levantamiento censo y diagnostico																											
MO2	Realizar 45 eventos distritales	1 Realizar eventos en el área de deporte	Eventos Realizados	Número entero	ENE	DIC															45	\$ 4,500.00							
		2 Realizar eventos de área de salud																											
		3 Eventos especiales							2		6		16		6		4		4				1		1		1		3
		4 Realizar eventos en el área de cultura																											
		5 Informe de Resultados																											
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 6,500.00									

Lic. Alberto Estrada Gonzalez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. José Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

DIRECCIÓN GENERAL

- ❖ **UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**
- ❖ **UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA**
- ❖ **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)**
- ❖ **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)**
- ❖ **GERENCIA DE DISTRITOS**
- ❖ **GERENCIA LEGAL**

REPROGRAMCIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgo Institucional, Año 2016	1 Preparar Guía metodológica e Instructivo para la formulación de la Matriz de Riesgo Institucional	Matriz de Riesgo Institucional Integrada	Porcentaje	ENE	NOV	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	15.0%	5.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	100.0%	\$ 2,000.00		
		2 Distribuir Guía Metodológica e Instructivo a todas la dependencias de la AMST																		
		3 Brindar Asistencia Técnica a todas las dependencias de la AMST																		
		4 Integrar el documento de la Matriz de Riesgos de toda la municipalidad																		
		5																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																		\$ 2,000.00		

Lic. Victor Manuel Corpeño Portillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Integrar la Formulación del Plan Operativo Anual 2016 Municipalidad de Santa Tecla.	1 Preparar Lineamientos e Instructivo para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2016	Plan Operativo Anual integrado	Porcentaje	ENE	FEB	60.0%	40.0%													100.0%	\$ 500.00	
		2 Establecer medios de comunicación con las diferentes unidades organizativas acerca de la Gestión de POA 2016																					
		3 Proporcionar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas acerca de algún apoyo técnico de la formulación del POA 2016																					
		4 Recepción y revisión de POA's remitidos por las diferentes unidades organizativas																					
		5 Integrar documento oficial del POA de la municipalidad y remitirlo a aprobación a las instancias correspondientes y una vez autorizado remitir a unidades organizativas																					
MO2	Seguimiento de la Ejecución del POA Institucional.	1 Preparar Lineamientos de Seguimiento de Metas	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 500.00		
		2 Proporcionar lineamientos a las diferentes unidades organizativas																					
		3 Socialización del instrumento de monitoreo hacia los interesados																					
		4 Informar de fechas de presentación de informes mensuales																					
		5 Revisar los diferentes Seguidimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Municipalidad.																					
MO3	Evaluación semestral de la Ejecución del POA Institucional	1 Preparar Informe Anual de Evaluación de Metas 2015	Informe ejecutivo	Número entero	ENE	JUL	1													2	\$ 300.00		
		2 Preparar Informe Institucional Semestral de Evaluación de Metas																					
		3 Realizar presentación para Concejo Municipal																					
		4 Remitir a las Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas																					
MO4	Realizar Integración de la Reprogramación del Plan Operativo Anual 2016 de la Municipalidad	1 Recepción de Solicitud de Reprogramación solicitada por unidades Organizativas	Plan Operativo Anual integrado ajustado	Porcentaje	JUL	AGO						60.0%	40.0%							100.0%	\$ 200.00		
		2 Revisión de POAS Reprogramados y preparar presentación de resultados																					
		3 Integrar Documento y Presentar a la UDI para su aprobación previa y posterior a Concejo Municipal																					
		4 Remitir POAS Reprogramados y aprobado a las unidades Organizativas																					
MO5	Integrar e implementar el nuevo sistema de planificación	1 Estudio de diagnostico preliminar	Sistema informático de Planificación Operando	Porcentaje	FEB	OCT		20.0%	5.0%	5.0%	7.4%	9.3%	14.0%	11.7%	13.6%	14.0%					100.0%	\$ 200.00	
		2 Revisión y evaluación de controles y seguridades del sistema																					
		3 migración de toda la información de los POA's a la plataforma web informatica																					
		4 Pruebas del funcionamiento y resultados emitidos por el sistemas																					
		5 Socialización de resultados a las diferentes áreas de interés																					
MO6	Realizar 1 Informe de Evaluación de Metas de Plan Estratégico Institucional (PEI)	1 Preparar Informe Anual de Evaluación de Metas del PEI referente a ejecución al tercer trimestre de 2016.	Informe Ejecutivo	Porcentaje	NOV	DIC														70.0%	30.0%	100.0%	\$ 300.00
		2 Realizar presentación para Concejo Municipal																					
		3 Remitir Informe de Evaluación de PEI a Directores																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 2,000.00			

Ing. Fernando Aguilar Vallente

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Victor Manuel Corpeño Portillo

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																									
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA																									
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
ME1	Realizar gestiones con Organismos de cooperación externa con el propósito de obtener recursos financieros por 350,000 de dólares para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional	1	Revisar prioridades institucionales para la gestión y/o acercamientos	Cantidad de fondos ingresados en concepto de cooperación financiera	Moneda	MAY	NOV													\$ 100,000.00	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 350,000.00	\$ 500.00			
		2	Monitoreo y análisis de ventanillas de cooperación abiertas para el año 2016																								
		3	Formular proyectos que puedan ser colocados en distintas convocatorias																								
		4	Contactar a las distintas organizaciones con las que exista relación en búsqueda de oportunidades de recepción de fondos																								
		5	Contactar a entidades de cooperación de Europa, Asia y Suramérica a través de los gestores de cooperación																								
MO1	Establecer 11 Relaciones de Hermanamientos, Convenios, y de Cooperaciones y/o asistencias técnicas interinstitucionales e internacionales con el propósito de obtener recursos técnicos y financieros para contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión Institucional, así como fomentar las relaciones con otros municipios nacionales y extranjeros	1	Revisar prioridades institucionales para la gestión y/o acercamientos	Relaciones establecidas (Hermanamientos, convenios, Cooperaciones y/o asistencias técnicas institucionales e internacionales)	Número entero	MAY	DIC													4	4	3	11	\$ 65,900.00			
		2	Contactar a entidades de cooperación de Europa, Asia y Suramérica a través de los gestores de cooperación, y a entidades y/o organismos de cooperación acreditadas en el país																								
		3	Establecer coordinación y contacto con las entidades encontradas																								
		4	Consolidar la relación alcanzada a través de un documento formal																								
		5	Brindar seguimiento a convenios suscritos entre la AMST y entidades de Cooperación																								
MO2	Actualizar un banco de 12 proyectos para solicitud de cooperaciones con la Municipalidad	1	Revisar prioridades institucionales para la gestión y/o acercamientos	Proyectos nuevos formulados	Número entero	ENE	DIC	1												1	1	1	1	1	1	12	\$ 100.00
		2	Monitoreo y análisis de ventanillas de cooperación abiertas para el año 2016																								
		3	Revisar proyectos que puedan ser colocados en distintas convocatorias																								
		4	Formular proyectos que puedan ser colocados en distintas convocatorias																								
MO3	Realizar la coordinación para 2 giras de cooperación	1	Definir prioridades de acercamiento	Número de giras realizadas	Número entero	JUN	NOV													1		1	2	\$ 51,900.00			
		2	Confirmar lugares, fechas, persona de contacto y con quien se establecerá la reunión																								
		3	Consolidar la agenda de la gira																								
		4	Tramitar boletos aéreos a los distintos destinos																								
		5	Brindar seguimiento a convenios suscritos entre la AMST y entidades de Cooperación																								
MO4	Brindar seguimiento a proyectos financiados por Cooperación Externa	1	Monitoreo financiero de proyectos aprobados con cooperación externa	Fondos liquidados	Porcentaje	MAR	DIC													25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	100.0%	\$ 1,600.00		
		2	Cruce de información financiera y contable de los proyectos en ejecución																								
		3	Revisión de informes financieros con las áreas ejecutoras, según los formatos aprobados por los cooperantes																								
		4	Comunicación bilateral con las áreas financieras de las distintas organizaciones y/o entidades de cooperación, para corroborar datos y/o tiempos según los proyectos																								
		5	Envío de liquidaciones parciales y/o finales, según los tiempos acordados con los cooperantes																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 120,000.00						

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Implementar 5 Sistemas Informáticos en la Municipalidad.	1 Sistema de Combustible.	Número de sistemas implementados	Número entero	ENE	OCT	1		1		1		1		1		1	5	\$ 5,000.00	
		2 Módulo de Beneficios a Empleados.																		
		3 Módulo Tasas Delsur																		
		4 Sistema de Niñez, Adolescencia y Juventud.																		
		5 Módulo Recuperación Mora.																		
MO2	Brindar atención a 120 solicitudes de actualización de los 18 Sistemas Informáticos implementados.	1 Reportes.	Número de solicitudes atendidas(revisión)	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 5,000.00	
		2 Campos Adicionales.																		
		3 Permisos de Usuarios.																		
		4 Parametrización de Valores																		
		5 Modificación de Tablas, Vistas, Procedimientos Almacenados, Funciones, etc.																		
MO3	Elaborar 12 informes técnicos que documenten la Administración de la información en la Base de Datos.	1 Creación de Usuarios para acceso a Base de Datos.	Número de Informes Documentados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 5,000.00	
		2 Permisos de Usuarios.																		
		3 Ejecución y pruebas de Respaldos de Base de Datos.																		
		4 Resguardo de Respaldo de Base de Datos.																		
		5 Limpieza de Hardware.																		
MO4	Formular y Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de 400 PC de la Municipalidad.	1 Limpieza de Hardware.	Número de Equipos Revisados	Número entero	FEB	NOV		200									200	400	\$ 373,000.00	
		2 Depuración de Software instalados en equipos.																		
		3 Limpieza del registro del sistema.																		
		4 Actualización del Sistema operativo, Antivirus, etc.																		
		5 Desfragmentación de Disco Duro.																		
MO5	Renovar bajo estándares 6 redes de Datos Institucional.	1 Inspección y Diagnóstico de Red.	Número de redes renovadas	Número entero	FEB	DIC		1	1	1		1		1			1	6	\$ 50,000.00	
		2 Diseño de Red.																		
		3 Cableado y Montaje de equipos de Red																		
		4 Configuración y Pruebas.																		
MO6	Levantamiento de 3 políticas del departamento de TI y actualización de la normativa existente.	1 Verificación y Revisión de las normativas ya existentes.	Número de Políticas elaboradas	Número entero	MAR	SEP		1		1			1					3	\$ 5,000.00	
		2 Levantamiento de los procedimientos, políticas y manuales.																		
		3 Aprobación.																		
		4 Socialización.																		
MO7	Brindar 3,600 servicios técnicos a los diferentes departamentos de la municipalidad.	1 Realizar respaldo de información.	Número de requerimientos atendidos	Número entero	ENE	DIC	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	\$ 10,000.00	
		2 Instalación de Sistema Operativo.																		
		3 Instalación de Software y configuración de antivirus.																		
		4 Limpieza de Equipo																		
		5 Copia de Respaldo a equipo configurado.																		
MO8	Brindar 1,800 servicios técnicos de Redes y Telefonía a los diferentes departamentos de la Municipalidad.	1 Realizar Diagnóstico de Red o Telefonía.	Número de requerimientos atendidos	Número entero	ENE	DIC	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800	\$ 5,000.00	
		2 Cableado.																		
		3 Pruebas de Puntos de Red.																		
		4 Configuración de Teléfono o PC.																		
MO9	Desarrollar 3 Sistemas Infomáticos	1 Levantamiento y Análisis de requerimientos	Número de Sistemas Desarrollados	Número entero	ABR	DIC			1					1				3	\$ 25,000.00	
		2 Diseño																		
		3 Desarrollo																		
		4 Pruebas																		
		5 Implementación																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																		\$ 483,000.00		

Ing. Nefalli Escobar Alfaro

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	Realizar la elaboración del Proyecto del Reglamento Interno de la UAIP. (SUSPENDIDA)	<ol style="list-style-type: none"> Remitir a la Dirección general el proyecto de Reglamento, para la gestión ante el Concejo Municipal Realizar seguimiento oportuno al proceso de aprobación del Reglamento Interno. Divulgar el Reglamento Interno de la UAIP ante Directores y Jefaturas Publicar el Reglamento de la UAIP en Portal web Institucional. Realizar evaluación de resultados 	Reglamento Interno de la UAIP aprobado y publicado	Porcentaje	ENE	MAY	20.0%												25.0%	\$ 100.00
MO1	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial, realizadas por la ciudadanía	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar las solicitudes de información de la ciudadanía. Elaborar las notas de requerimientos de información, a las Direcciones y Departamentos generadores de la misma. Recepción y revisión de la información enviada por las Direcciones y Departamentos. Elaborar la versión pública de la información recepcionada Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante. 	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas	Número entero	ENE	DIC	14	23	21	34	69	38	48	36	33	29	29	10	384	\$ 100.00
MO2	Elaborar el Índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar ante el IAIP la capacitación sobre el índice de información reservada, dirigida a los Directores y Jefaturas. En coordinación con Dirección de Talento Humano realizar las convocatorias para capacitación dirigidos a Directores, Jefes, Encargados y Asistentes. Formar la Comisión para la revisión de los índices preparado por cada departamento. Presentar al Concejo Municipal a través del Director General, el proyecto del índice de información reservada para su aprobación Publicar el índice de información reservada en el portal Web Institucional y remitirlo al IAIP 	Índice de información reservada aprobado y publicado	Porcentaje	ENE	SEP	15.0%	15.0%	20.0%	30.0%	5.0%	10.0%	2.0%	2.0%	1.0%				100.0%	\$ 50.00
	Elaborar el proyecto de 2 los Manuales de Procedimientos de la Información Pública Oficiosa y Pública no Oficiosa (SUSPENDIDA)	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar ante FUNDAUNGO la coordinación del pago de los Manuales vía Tesorería Municipal. Revisión de Manuales Procedimientos. Remitir a la Dirección General el proyecto de Manuales de Procedimiento de la UAIP, para la gestión ante el Concejo Municipal Divulgación de los Manuales de Procedimiento de la UAIP ante Directores y Jefaturas Publicar los Manuales de Procedimientos en el Portal Web de la Institución. 	Manuales Aprobados y divulgados	Porcentaje	ENE	MAY	3.0%											50.0%	\$ 150.00	
MO3	Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal web de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la información a los departamentos generadores de la Institución Recepción y revisión de la información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas Preparar la Información para ser colocada en el Portal Web Institucional. Enviar Información a Ciudad Inteligente Verificación de la información en el Portal Web Institucional 	Información Actualizada	Porcentaje	ENE	DIC	25.0%			25.0%								100.0%	\$ 50.00	
MO4	Realizar 8 capacitaciones dirigidas al personal de la Institución y la ciudadanía en el año 2016	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con Instituto de Acceso a la Información Pública o Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción. Para que apoyen en las capacitaciones. Identificar los grupos participantes en coordinación de Dirección de Talento Humano Dirección de Talento Humano Convocar a los grupos participantes Desarrollo de la Jornada Realizar evaluación de resultados 	Capacitaciones realizadas	Número entero	ENE	NOV	1		3									8	\$ 50.00	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 500.00

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :

DIRECCION GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :

GERENCIA DE DISTRITOS

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Creación de 3 Distritos en el municipio	1 Reuniones de Coordinación	Distritos Funcionando	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	15.0%	2.0%	2.5%			5.0%	15.0%	20.0%	12.5%	12.5%	10.5%	100.0%	\$ 40,000.00
		2 Analizar el diseño constructivo																		
		3 Realizar propuestas de mejora																		
		4 Iniciar Ejecución de construcción																		
		5 Iniciar Operaciones (Parque Araucaria, Casa Comunal Col. San José y Parque Extremo Ciudad Merlot)																		
ME2	Ejecutar el Plan mantenimiento integral (equipamiento, arreglo, y limpieza) a parques y plazas del municipio	1 Elaborar programa de mantenimiento	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 1,000.00
		2 Ejecución y monitoreo de obras																		
		3 Ejecución y monitoreo de plan de mantenimiento de los espacios públicos																		
		4 Coordinación para la elaboración de carpeta técnica para mejorar el piso de parque Daniel Hernández																		
ME3	Recuperar 5 zonas verdes del municipio	1 Identificar zonas verdes a atender	Zonas Verdes Recuperadas	Número entero	FEB	OCT		1		1		1		1		1			5	\$ 1,000.00
		2 Reconstrucción de jardineras																		
		3 Caleado de árboles																		
		4 Pintura en general																		
MO1	Realizar 12 evaluaciones en el año de las acciones ejecutadas por todas las Unidades Organizativas que conforman la Unidad de Distritos	1 Solicitud de Información a los diferentes Unidades Distritales	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 750.00
		2 Revisión y Análisis de la Información Recibida																		
		3 Elaboración del Informe																		
MO2	Brindar apoyo a 24 eventos distritales	1 Recomendaciones para la organización	Informes Técnicos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,350.00
		2 Apoyo logístico																		
		3 Realización de Informe																		
MO3	Ejecutar 120 obras de mantenimiento a la jardinería cultural	1 Ejecución las labores	Obras de Jardinería Ejecutas	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 200.00
		2 Evaluación y ajustes al POA																		
		3 Sistematización de la información																		
		4 Asignación del recurso humano y materiales																		
MO4	Atender el 100% de las demandas ciudadanas relacionadas con el servicio a parques y plazas	1 Coordinación con direcciones y departamentos	Número de Demandas Atendidas/Número de Demandas Recibidas	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 200.00
		2 Identificación y resolución de las demandas																		
		3 Procesamiento de material orgánico																		
		4 Sistematización de las demandas																		
		5 Resolución de demandas																		
MO5	Realizar 12 obras de mejoramiento de espacios de esparcimiento en los cantones del municipio	1 Coordinación con direcciones y departamentos	Obras Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 300.00
		2 Coordinación para elaboración de carpeta																		
		3 Ejecución de las obras																		
		4 Monitoreo de las obras																		
MO6	Realizar la reposición y plantación de 900 árboles en parques, plazas, jardines y áreas publicas municipales.	1 Identificar zonas verdes a atender	Cantidad de Árboles Plantados	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	\$ 300.00
		2 Elaborar programa de mantenimiento																		
		3 Ejecución y monitoreo de obras																		
		4 Definición de los recursos																		
		5 Asignación del recurso humano y materiales																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 45,100.00	

Lic. Rafael Santiago Henriquez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION GENERAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	GERENCIA LEGAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Revisar, actualizar y/o elaborar 16 documentos de normativas municipales (9 Ordenanzas, 3 políticas y 4 reglamentos)	1 Orden de inicio 2 Reunión con dependencias involucradas en aplicación de las mismas 3 Revisión de avances (con los departamentos involucrados) 4 Consolidación de observaciones y preparación de borrador final. 5 Aprobación de Concejo.	Normativa Municipal actualizada	Porcentaje	FEB	DIC		1.9%	3.8%	5.6%	7.5%	1.9%	3.8%	11.9%	20.0%	18.8%	20.6%	4.4%	100.0%	\$ 20,000.00
MO1	Elaborar y legalizar 500 instrumentos jurídicos, para su elaboración de conformidad a la normativa vigente.	1 Revisión y depuración de documentos previos a la legalización 2 Requerimiento de documentos legales pendientes 3 Elaboración y firma de instrumentos respectivos 4 Presentación y monitoreo de instrumentos 5 Distribución y archivo de documentos según corresponda.	Número de instrumentos legalizados.	Número entero	ENE	DIC	4	5	3	8	20	219	41	40	40	40	40	40	500	\$ 200.00
MO2	Iniciar, sustanciar y fenecer 20 procedimientos sancionatorios administrativos.	1 Recibir informe en que conste la falta imputada 2 Iniciar el procedimiento 3 Diligenciar el procedimiento 4 Elaborar proyecto de resolución y certificación del mismo. 5 Notificación respectiva.	Número de procedimientos sancionatorios fenecidos.	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1	2	20	\$ 200.00
MO3	Emitir 125 opiniones jurídicas a las diferentes dependencias de la municipalidad o particulares.	1 Recepción de solicitud 2 Seguimiento de información y documentos 3 Estudio del caso asignado 4 Emisión de opinión escrita o cualquier otro medio.	Opiniones jurídicas emitidas.	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15	125	\$ 250.00
MO4	Promover o mostrarse parte en 82 juicios civiles, penales y laborales en los que la municipalidad tenga interés como actor o demandado.	1 Emitir dictamen para acuerdo de otorgamiento de poder respectivo y elaboración de poder. 2 Revisión de expedientes 3 Presentar, demanda, denuncia o darse por emplazado, según el caso. 4 Dar seguimiento a sustanciación de los procesos. 5 Preparar y presentar medios de impugnación en distintas instancias de las resoluciones dictadas.	Número de juicios civiles, penales y laborales tramitados.	Número entero	ENE	DIC	9	7	9	5	7	10	7	6	5	4	6	7	82	\$ 350.00
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 21,000.00	

Lic. Juan Manuel Valiente Calderón

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- ❖ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- ❖ UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- ❖ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
- ❖ DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES
- ❖ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																									
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																									
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
MO1	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por todas las Unidades Organizativas que dependan de la Dirección.	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	OCT	1											1			4	\$ 2,000.00					
		2 Seguimiento y monitoreo a planes de las Unidades Organizativas.																									
		3 Elaboración de informes.																									
MO2	Dar seguimiento a 74 contratos de las diferentes Unidades en cuanto al proceso de contratación o prórrogas de servicios, suministros o gastos de operación que correspondan a la Dirección.	1 Matriz de contratos de todas las unidades.	Número de contratos supervisados	Número entero	ENE	NOV	10	10	8	8	8	8	6	6	6	2	2				74	\$ 265,100.00					
		2 Seguimiento y monitoreo a la matriz de contrato.																									
		3 Realizar acciones diversas para el manejo de los contratos.																									
		4 Actualización de la matriz de contratos.																									
MO3	Revisar y actualizar el levantamiento de 15 procedimientos de las actividades que realizan los departamentos de la Dirección.	1 Diagnóstico del número y tipo de actividades que se desarrollan por cada área.	Procedimientos levantados	Número entero	ENE	NOV	4		3									2			15	\$ 10,000.00					
		2 levantar procesos verificando la normativa correspondiente según el caso, con apoyo de la Unidad de Desarrollo Institucional.																									
		3 capacitar al personal en los procesos que ejecuta.																									
		4 Preparar manuales que contengan los procedimientos levantados.																									
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 277,100.00					

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez
Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Formular el plan de limpieza municipal 2016 - 2017 y ejecutar el plan 2016 en todos los lugares de trabajo de la municipalidad.	1 Elaboración de plan de limpieza general municipal 2 Elaboración de formatos de bitácoras para la supervisión y el control de limpieza 3 Gestionar la adquisición de materiales de limpieza y equipo de seguridad y salud ocupacional necesarios para el personal. 4 Apoyar la logística de limpieza en diferentes actividades dentro y fuera del edificio municipal.	Informes del Plan de trabajo formulado y ejecutado	Número entero	ENE	DIC	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	14	\$ 1,500.00
MO2	Brindar 1.770 apoyos para el manejo y distribución de correspondencia a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.	1 Ordenar y clasificar la correspondencia interna de las oficinas que lo requieran 2 Apoyar la atención de reuniones, servir agua y café a las oficinas que lo requieran 3 Llevar y traer mensajería interna y externa de las instalaciones municipales cuando fuere solicitado 4 Apoyo logístico en las diferentes actividades de la municipalidad	Número de Apoyos prestados	Número entero	ENE	DIC	10	10	152	140	128	491	140	140	140	140	140	139	1,770	\$ 8,300.00
MO3	Dar seguimiento a 21 contratos de suministro y prestación de servicios.	1 Revisión periódica de cada uno de los contratos y sus respectivas cláusulas. 2 Brindar informe mensual del Estado de los Contratos 3 Evaluación e informe trimestral del comportamiento de los contratos y sus proveedores. 4 Ejecutar contratos (1) Compra y Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionado. (2) Compras de mobiliario, equipo de oficinas. (3) Servicio de Fumigación a diversas oficinas. 5 (4) Mantenimiento de Cisterna. (5) Equipamiento de baño y equipos. (6) Servicio de Cerrajería.	Número de Contratos Supervisados	Número entero	ENE	JUN	1		11		2	7						21	\$ 700,000.00	
MO4	Brindar 1,114 mantenimientos y reparaciones a los diferentes lugares de trabajo de la Municipalidad.	1 Recepción y sistematización de requerimientos a través de un formato 2 Diagnóstico del área a reparar o dar mantenimiento, considerando presupuesto, herramientas y materiales a utilizar 3 Gestionar los recursos a través de fondos de la Dirección de Administración o bien de otras Direcciones o Departamentos municipales para las tareas requeridas 4 Asignación de las tareas al personal del área considerando su especialidad técnica. 5 Brindar respuesta oportuna a cada área solicitante	Número de Mantenimientos y Reparaciones	Número entero	ENE	DIC	20	20	152	102	100	120	100	100	100	100	100	100	1,114	\$ 42,000.00
MO5	Remodelar y adecuar el Espacio físico de la Unidad de Mantenimiento Interno.	1 Contar con un espacio e instalaciones adecuadas para las diferentes áreas de la Unidad 2 Gestionar los recursos necesarios para la ampliación del área 3 Gestionar la adquisición de materiales y herramientas para la ejecución del trabajo	Ampliación y adecuaciones realizadas	Porcentaje	MAR	JUL			20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%						100.0%	\$ 6,000.00
MO6	Crear Manual de procedimientos para prestar apoyo y mobiliario de Servicios Logísticos Administrativos.	1 Elaborar manual y socializarlo con la Directora de Administración y con el Jefe de Servicios Generales 2 Elaborar o modificar formato de solicitud y socializarlo 3 Socializar el manual de procedimientos y formato con personal del equipo de trabajo.	Manual aprobado	Porcentaje	JUL	SEP						33.0%	33.0%	34.0%					100.0%	\$ 800.33
MO7	Cubrir logísticamente al mes 200 eventos de la AMST y entidades externas, de mayo a diciembre 2016, teniendo como objetivo principal las solicitudes institucionales (esta meta está sujeta a la demanda que recibamos).	1 Recibir, ordenar y clasificar las solicitudes internas y externas 2 Coordinar administrativamente con el Encargado de Mantenimiento Interno para que opere los eventos 3 Enviar solicitudes recibidas al Encargado de Mantenimiento Interno para programar la cobertura de eventos 4 Cubrir con mobiliario y recurso humano los eventos/actividades de la municipalidad y otras instancias externas que lo requieran. 5 Realizar limpieza y mantenimiento del mobiliario	Número de Solicitudes recibidas y Apoyos prestados a través de reportes o informes mensuales	Número entero	JUL	DIC						50	50	25	25	25	25	200	\$ 12,001.90	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																											
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																											
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016									
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D											
MO8	Brindar el equipamiento y ampliación de los Servicios Logísticos Municipales para cubrir la demanda en cantidad y calidad.	1 Elaboración de proyecto	Informe de servicios brindado	Número entero	JUL	DIC														7	\$ 13,600.00								
		2 Solicitar cotizaciones del mobiliario y equipo (Sillas y Mesas plegables, Carretillas de mano para carga, Barra Luz Led, Toldos, Regletas y Extensiones eléctricas/Cables																											
		3 Entrega de proyecto elaborado a la Directora de Administración para que gestione ante Concejo Municipal la adquisición del mobiliario															2		1				1		1				
		4 Coordinar con AUACJ y Presupuesto para reprogramar fondos para compra del mobiliario logístico																											
		5 Solicitar a Mantenimiento interno la elaboración de 1 Pódium, 2 Rotafolios y 4 caballetes.																											
MO9	Coordinar con el área de Informática de la Municipalidad en el desarrollo de un sistema informático para control de mobiliario	1 Solicitar a mi jefatura gestione ante jefes del TIM la asignación de una PC con sus respectivos paquetes de Software para Servicios Logísticos	Desarrollo informático funcionando	Porcentaje	JUL	DIC																100.0%	\$ 3,597.77						
		2 Gestionar ante jefatura del TIM el desarrollo de un programa para Servicios Logísticos																											
		3 Coordinar con el(a) desarrollador(a) de sistemas la información que necesitamos contenga la estructura del programa															10.0%		10.0%		15.0%				20.0%		20.0%		25.0%
		4 Darle seguimiento a las modificaciones y mejoras que surjan y hacer las pruebas de funcionamiento del programa y sus respectivos Reportes																											
		5 Ingresar diariamente las solicitudes de mobiliario para una adecuada distribución entre los solicitantes																											
MO10	Realizar 12 mantenimientos de pequeñas obras en parques para apoyo de Distritos	1 Reconstrucción y manto de infraestructuras de parques	Informe integral de Pequeña Obra	Número entero	JUL	DIC																12	\$ 3,600.00						
		2 Apoyo de manto de pequeñas obras a zonas urbanas y rurales															2		2		2				2		2		
		3 Limpiezas de canchas y áreas de ejercicio																											
MO11	Apoyo a 12 proyectos de mantenimiento de pequeñas obras en infraestructuras distritales	1 Trabajo de pintura	informes integral del proyecto de pequeña obra	Número entero	JUL	DIC																	12	\$ 3,600.00					
		2 Trabajo de fontanería y Trabajo de carpintería																											
		3 Trabajo de albañería																											
		4 Trabajo de mecánica de obras de bancos																											
		5 Traslados, desalojos																											
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 795,000.00									

Arq. Ricardo René López Amaya

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar la recepción al 100% de los bienes adquiridos para el uso y consumo de las dependencias de la Municipalidad.	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de las existencias, artículos de oficina, tintas y tóner, papelería, químicos, etc. Coordinar con la jefatura respectiva los pedidos de materiales de acuerdo a los contratados. Recepción de insumos. Registrar ingresos de bienes al sistema. Levantamiento de inventarios físicos y sus correspondientes informes. 	Inventario Municipal actualizado	Porcentaje	ENE	NOV	0.5%	10.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	12.0%	5.0%	0.5%	100.0%	\$ 16,400.00
MO2	Atender 2,575 requisiciones o solicitudes de los bienes de uso y consumo a las dependencias solicitantes.	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes (Requisiciones). Entregas a los diferentes Departamentos y Unidades. Ingresar descargos en el sistema. Entrega mensual de informes al departamento contable y a la Dirección de Administración. 	Requisiciones Atendidas	Número entero	ENE	DIC	225	225	225	225	225	225	225	200	200	200	200	200	2,575	\$ 15,000.00
MO3	Realizar control mensual de los bienes de todas las bodegas Municipales.	<ol style="list-style-type: none"> Inventario actualizado. Reportes mensuales de existencias, compras y entregas. Elaboración de solicitudes de compra. Coordinar las actividades de bodega con el personal. 	Número de controles realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 15,000.00
MO4	Realizar inventario de flota vehicular.	<ol style="list-style-type: none"> Inspección de campo para ubicar la flota vehicular de la municipalidad Elaboración, actualización y depuración del inventario de la flota vehicular Actualización de Activo Fijo en Contabilidad. Inventario actualizado 	Informe técnico de la flota vehicular	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%										100.0%	\$ 15,000.00
MO5	Realizar 1 subasta de vehículos.	<ol style="list-style-type: none"> Seleccionar los vehículos a subastar Coordinar con las Unidades idóneas proceso de subasta en caso de vehículos Realizar subasta Informe final de la subasta 	Subasta realizada	Número entero	JUN	JUN						1							1	\$ 5,000.00
MO6	Realizar 6 inventarios selectivos.	<ol style="list-style-type: none"> Seleccionar bodegas. Inventario de las bodegas seleccionadas a inspeccionar Emitir informe y actualización del mismo. 	Inventarios realizados	Número entero	ENE	NOV	1		1						1			1	6	\$ 10,000.00
MO7	Realizar verificación de condiciones actuales de 6 bodegas de la Municipalidad.	<ol style="list-style-type: none"> Programar inspecciones a bodegas. Coordinar con el Departamento de Infraestructura Inspecciones. Supervisar que las bodegas cumplan las normas generales de seguridad. Emitir informe técnico. Subsanar las observaciones. 	Informes por bodega	Número entero	FEB	OCT		1		1				1			2		6	\$ 60,000.00
MO8	Implementar sistema de control de bienes municipales.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar con el Departamento del Tecnología de la Información Municipal (TIM), la creación de programa cuantificable para el suministro y control de bienes municipales. Implementar sistema de control de bienes en bodegas municipales. Ingresar datos al sistema de todos los bienes municipales Operatividad sistemas 	Sistema mecanizado implementado	Porcentaje	ABR	JUL				25.0%			25.0%	50.0%					100.0%	\$ 15,000.00
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 151,400.00

Lic. Edwin Ernesto Portillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	1 Formular un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria de terracería y construcción.	Plan Formulado	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%											100.0%	\$ 100,000.00
		2 Gestionar la adquisición de herramientas y equipo necesario para el trabajo relacionado al mantenimiento de flota vehicular municipal.																			
		3 Programación y documentación de diagnósticos de estado de flota vehicular en el taller municipal.																			
		4 Visita y control permanente de los talleres adjudicados para el mantenimiento general de la flota móvil de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.																			
MO2	Realizar 480 mantenimientos preventivos	1 Ejecución del plan de mantenimiento preventivo.	Mantenimientos Preventivos	Número entero	ENE	DIC	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$ 60,000.00
		2 Elaboración de formatos o informes de bitácoras para la supervisión y control del mantenimiento preventivo.																			
		3 Gestionar la adquisición de herramientas material y equipo necesario.																			
		4 Realizar pruebas de campo																			
MO3	Realizar 900 mantenimientos correctivos	1 Realizar diagnóstico de cada vehículo que ingresa.	Mantenimientos Correctivos	Número entero	ENE	DIC	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	\$ 183,072.00
		2 Elaboración de presupuesto.																			
		3 Se gestiona material servicio o repuesto según el caso.																			
		4 Realizar relación según diagnóstico.																			
		5 Elaborar informe o actas de recepción.																			
MO4	Desarrollar e implementar el sistema de control de combustible y talleres.	1 Gestionar con el departamento de Tecnologías de la Información Municipal la creación del sistema cuantificable para el suministro de combustible por unidad vehicular, departamentos y direcciones.	Sistema desarrollado e implementado	Porcentaje	ENE	MAR	25.0%	25.0%	50.0%											100.0%	\$ 30,000.00
		2 Elaboración de documentos formatos y bitácoras que transparenten el suministro de combustible (reglamento).																			
		3 Identificación de variables de inversión para generar alertas tempranas del movimiento del suministro mensual de combustible.																			
		4 Gestionar plan de emergencia para abastecimiento de combustible en casos fortuitos o de fuerza mayor.																			
MO5	Administrar con eficiencia 32 contratos de compras y servicios de transporte y taller.	1 Seguimiento a las cláusulas establecidas en cada uno de los contratos.	Contratos supervisados	Número entero	ENE	NOV	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	32	\$ 2009,000.00	
		2 Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido y proveedor.																			
		3 Control permanente de las cuentas presupuestarias de cada contrato																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 2382,072.00	

Lic. Jose Eduardo Morales Mancía

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Escanear 158 tomos que contienen: partidas de nacimientos de libros manuscritos de 1925 a 1956 a y partidas de nacimientos, defunción, matrimonios y divorcios de libros manuscritos de 1891 a 1974.	1 Ordenar por folio cada tomo	Tomos escaneados	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	0	0	0	47	47	46	158	\$ 2,000.00	
		2 Restaurar partida																			
		3 Verificación de sellos de marginaciones de cada partida																			
		4 Escaneo de cada libro																			
MO2	Vincular 10 tomos que contienen partidas de nacimientos de libros manuscritos de 1969 a 1965.	1 Seleccionar cada imagen y editar (limpiar y pasarla a tamaño carta)	Tomos vinculados	Número entero	MAR	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ 2,000.00	
		2 Digitalización de datos de cada partida en el sistema Registro del Estado Familiar.																			
		3 Vinculación de cada partida editada al sistema Registro del Estado Familiar.																			
MO3	Ingresar 7,000 imágenes para mantener actualizado el Sistema Registro del Estado Familiar (REF)	1 Escaneo de partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales, adulto mayor y reposiciones.	Imágenes ingresadas	Número entero	ENE	DIC	640	635	585	585	490	585	585	585	585	585	590	550	7,000	\$ 2,000.00	
		2 Vinculación de partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales, adulto mayor y reposiciones.																			
		3 Escaneo de partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																			
		4 Vinculación de partidas marginadas por diferentes actos jurídicos.																			
MO4	Reponer 640 partidas de nacimientos deterioradas (1974-1970) (3 tomos)	1 Seleccionar partidas deterioradas que se encuentren un 90% legibles	Partidas de nacimiento repuestas	Número entero	ENE	DIC	50	100	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50	640	\$ 2,000.00	
		2 Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta																			
		3 Digitalización de la partida de nacimiento al libro de reposición (3 tomos de 300 partidas)																			
MO5	Reponer 480 partidas de nacimientos a solicitud del interesado	1 Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta.	Partidas de nacimiento repuestas	Número entero	ENE	DIC	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$ 2,000.00	
		2 Solicitar al Registro Nacional de las Personas Nacionales microfilm de partida de nacimiento si no se encuentra partida en nuestro Registro.																			
		3 Digitalización de la partida de nacimiento al libro de reposición.																			
MO6	Realizar 3 ferias de identidad (en estos eventos se realiza en conjunto con el Registro Nacional de las Personas Naturales el cual consiste en acercar el servicio de asesoría legal para las personas que carecen de partida de	1 Organización del evento	Ferias de identidad realizadas	Número entero	JUL	NOV														3	\$ 2,000.00
		2 Escoger donde se realizarán las ferias																			
		3 Publicidad de la campaña																			
		4 Realización del evento en el lugar correspondiente																			
		5 Seguimiento a los trámites realizados																			
MO7	Realizar 4,500 inscripciones de asentamientos de nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales, divorcios, nacimientos adultos mayores	1 Se distribuye los matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial para el correspondiente asentamiento	Inscripciones de partidas realizadas	Número entero	ENE	DIC	450	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	300	4,500	\$ 2,000.00	
		2 Recepción y revisión de los requisitos para asentar los nacimientos, defunciones y adultos mayores																			
		3 Cumplido los requisitos se procede al asentamiento																			
		4 Contar con recurso humano suficiente y capacitado.																			
MO8	Realizar 2,500 marginaciones de partidas (con diferentes actos jurídicos)	1 Distribución de la diferente documentación para la correspondiente marginación	Hechos jurídicos inscritos	Número entero	ENE	DIC	400	250	200	200	200	200	200	200	200	200	50	2,500	\$ 2,000.00		
		2 Búsqueda de los libros donde se encuentra la partida de nacimiento donde se realizará la marginación																			
		3 Contar con equipo informático adecuado y en buen estado.																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE ADMINISTRACION																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO9	Emitir 47,289 certificaciones, auténticas de partidas y constancias diversas	1 Impresión de la partida	Partidas expedidas	Número entero	ENE	DIC	4,520	3,940	3,200	3,200	3,200	3,940	3,940	3,940	3,850	4,555	5,514	3,490	47,289	\$ 2,000.00
		2 Elaboración de la auténtica																		
		3 Llevar partida al despacho para la firma del alcalde y luego a Secretaría																		
		4 Elaboración de la constancia con los datos que brindan los usuarios																		
MO10	Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del Alcalde y/o Secretario Municipal	1 Calendarización anual de los matrimonios	Matrimonios colectivos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 2,500.00
		2 Recepción de documentación requerida																		
		3 Elaboración de actas prematrimoniales y matrimoniales																		
		4 Acto de matrimonio																		
MO11	Emitir 1,060 carnés de identificación personal para los menores de 18 años.	1 Verificación de cumplimiento de requisitos	Carnés expedidos	Número entero	ENE	DIC	115	115	100	80	55	70	90	80	75	80	100	100	1,060	\$ 12,800.00
		2 Recepción de datos																		
		3 Toma de fotografía, huella y firma																		
		4 Impresión de carné																		
MO12	Brindar 3,255 asesorías legales (recepción y calificación de documentos, orientación de procedimientos a seguir para los diferentes problemas de las partidas de nacimiento.	1 Recepción y calificación legal de la documentación en los asentamientos de matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial	Asesorías legales realizadas	Número entero	ENE	DIC	300	275	275	275	275	275	275	275	275	275	280	200	3,255	\$ 2,000.00
		2 Recepción y calificación legal de la documentación para las diferentes marginaciones de partidas																		
		3 Recepción de solicitudes de constancias de no asentamiento de nacimiento, defunciones, no cédula																		
		4 Asesoría legal sobre problemas con las partidas de nacimiento																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 45,300.00

Licda. Carolina Margarita Garay Valle

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Eugenia Duran de Chamagua

Nombre y firma del Jefe Inmediato

DIRECCIÓN FINANCIERA

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

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN FINANCIERA																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Ejecutar el Programa de actualización de Registro y uso de bienes inmuebles municipales	1	Formulación de programas	Programa ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%		15.0%		15.0%		15.0%		15.0%	10.0%	100.0%	\$ 500,000.00	
		2	Identificación y Ejecución de actualizaciones																	
		3	Revisión y Seguimiento																	
		4	Informe Consolidado																	
ME2	Ejecutar el Proyecto trianual de Recaudación de Ingresos (Cuenta corriente, recuperación de mora administrativa y judicial, mercados, cementerios y otros) de la Municipalidad	1	Coordinación con SEM	Proyecto ejecutado	Porcentaje	AGO	DIC							14.6%	14.6%	23.6%	23.6%	23.6%	100.0%	\$ 1338,142.00
		2	Entrega de Reportes																	
		3	Presentación de Informe Mensual																	
		4	Medición de satisfacción al contribuyente																	
		5	Informe Final de Resultados																	
ME3	Actualizar y depurar en un 100% el catastro municipal	1	Formulación de programas	Catastro actualizado	Porcentaje	ENE	DIC	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	10.0%	10.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	100.0%	\$ 1000,000.00
		2	Identificación y Ejecución de actualizaciones																	
		3	Revisión y Seguimiento																	
		4	Informe Consolidado																	
MO1	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por todas las unidades organizativas que dependen de la Dirección Financiera	1	Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1								1			4	\$ 50,000.00
		2	Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																	
		3	Elaboración de Informe																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 2888,142.00	

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE CATASTRO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Calificación de 1,140 Inmuebles (aperturas, traspasos, modificaciones, Cambio de Uso) realizadas en ventanilla	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número entero	ENE	DIC	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	1,140	\$ 1,800.00
		2 Elaboración de Declaración de Tramite																		
		3 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		4 Aplicación de Tasas Municipales																		
		5 Firma de Aprobación de Tramite																		
MO2	Calificación de 180 Inmuebles (aperturas, traspasos, modificaciones, Cambio de Uso) de Oficio	1 Recepción y Revisión de Requisitos	Inmueble Calificado	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	\$ 350.00
		2 Elaboración de declaración de Tramite																		
		3 Análisis y determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		4 Aplicación de Tasas Municipales																		
		5 Firma de aprobación de Tramite																		
MO3	Depuración y Actualización de 12,000 cuentas de Inmuebles	1 Identificación de Cuenta Desactualizada	Cuenta Depurada y Actualizada	Número entero	ENE	DIC	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000	\$ 1,350.00
		2 Análisis y determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble																		
		3 Proceso de Control de Calidad y Validación																		
		4 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta																		
		5 Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas																		
MO4	Generación y actualización de 12,000 parcelas en la Base Grafica AMST	1 Creación de Geodatabase Parcelario AMST	Parcela Generada	Número entero	ENE	DIC	1,364	2,028	3,386	1,873	2,393	1,596	1,560	1,560	1,560	1,560	1,560	1,560	22,000	\$ 2,080.00
		2 Creación Proyecto Mapa Parcelario AMST																		
		3 Identificación de Parcela Inscrita																		
		4 Creación e Polígono por Parcela																		
		5 Vinculación con la Información tributaria de cada Parcela																		
MO5	Generación y actualización Grafica de 600 Elementos en Concepto de Mobiliario Urbano (Elementos Publicitarios: Mupis, Paradas de Buses, Pasarelas, Vallas, Mini Vallas, Torres de Telecomunicaciones)	1 Creación de Geodatabase Parcelario AMST por Empresa	Elemento Mobiliario Urbano Generado	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 450.00
		2 Creación Proyecto Mapa Parcelario AMST																		
		3 Identificación de Elemento Mobiliario Urbano																		
		4 Mapeo del Elemento Urbano																		
		5 Vinculación con la Información Tributaria del Elemento Mobiliario Urbano																		
MO6	Emisión de 22 Licencias para la Instalación de Mobiliario Urbano (Elementos Publicitarios, Postes, Torres de Telecomunicaciones, Etc.).	1 Recepción de Requisitos	Licencia para Instalación Emitida	Número entero	ENE	DIC	5	8	1	0	0	1	1	1	1	1	1	2	22	\$ 220.00
		2 Revisión de Documentación																		
		3 Emisión de Resolución																		
		4 Aplicación al Sistema Tributario																		
		5 Firma de Autorización y Notificación																		
MO7	Depuración y actualización de 600 Cuentas Correspondientes a Mobiliario Urbano	1 Identificación de Cuenta	Cuenta depurada y actualizada	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 600.00	
		2 Análisis de Atributos de la cuenta																		
		3 Aplicación de Modificación al Sistema Tributario																		
		4 Firma de Autorización y Notificación																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 6,850.00

Arq. Marco Antonio Paredes Ferrer

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRALORÍA																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Fiscalizar 18 Empresas(12 Grandes y 6 Medianas Empresas), que presentaron información financiera dudosa o Incompleta	1 Coordinar y seleccionar con el Departamento de Registro Tributaria, las empresas a fiscalizar.	Empresas Fiscalizadas	Número entero	MAR	NOV															25	\$ 1,100.00		
		2 Gestionar con las Empresas para llevar a cabo el proceso de fiscalización de las mismas.																						
		3 Practicar Examen de Auditoria a la Mediana y a la Gran Empresa del municipio.																						
		4 Aplicación de Sanciones por presentar a la Municipalidad Declaraciones Falsas y fuera de tiempo.																						
		5 Informe Final del Resultado de la Fiscalización.																						
MO2	Finalizar 20 casos de fiscalización que quedaron pendientes y que fueron asignados en años anteriores	1 Agilizar los procesos de fiscalización	Casos Finalizados	Número entero	FEB	OCT														27	\$ 800.00			
		2 Verificar la información proporcionada al Ministerio de hacienda, Gobernación y al Registro de Comercio.																						
		3 Emitir las resoluciones finales de los procesos pendientes																						
		4 Realizar Informe																						
MO3	Verificar 80 negocios para identificar que cumplan con la obligación tributaria de pago de impuestos	1 Verificar la información proporcionada al Ministerio de hacienda, Gobernación y al Registro de Comercio.	Negocios Verificados	Número entero	JUL	DIC														80	\$ 600.00			
		2 Emitir las resoluciones finales de los procesos pendientes																						
		3 Identificar por diversos medios que los negocios están funcionando																						
		4 Realizar informe																						
MO4	Realizar 10 Informes de verificación y control de auditorías a Empresas	1 Informe de Control y Verificación	Informes Realizados	Número entero	JUL	DIC														10	\$ 350.00			
		2 Lectura de acta																						
		3 Notificación a contribuyente																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 2,850.00				

Licda. Karla Portillo de Avelar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Realizar 12 informes de la Administración y control de las especies municipales	1 Registro de entradas y salidas de las especies municipales	Informes de especies utilizadas y entregadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 59,917.89		
		2 Ejecutar el proceso de compra de especies municipales																					
		3 custodia de especies municipales																					
		4 Entrega de informe de las especies municipales a contabilidad																					
MO2	Realizar 299 informes de ingresos correspondiente a los tributos municipales	1 Recaudación diaria de los tributos municipales	Informes de ingresos	Número entero	ENE	DIC	25	24	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	\$ 13,912.00
		2 Registro de los ingresos en el sistema de tesorería																					
		3 Envío de los informes de ingresos a Contabilidad																					
MO3	Realizar 24 liquidaciones correspondiente a erogaciones entregadas con la modalidad de fondo circulante	1 Solicitar acuerdo municipal por apertura de fondo circulante	Liquidaciones	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 60,000.00		
		2 Entrega de fondos de bienes y servicios																					
		3 Revisión y aceptación de documentos para el reintegro																					
		4 Elaboración de liquidaciones																					
		5 Remisión de liquidación a los departamentos correspondiente																					
MO4	Realizar 36 liquidaciones correspondiente a erogaciones entregada en la modalidad de anticipo de fondos	1 Recibir y revisar el acuerdo municipal para la erogación de los fondos	Liquidaciones	Número entero	ENE	DIC	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 440.11		
		2 Recibir y revisar compromiso presupuestario																					
		3 Entrega de los fondos a las dependencia que lo solicitan																					
		4 Elaboración de las liquidaciones por cada cheque																					
		5 Remisión de liquidación a los departamentos correspondiente																					
MO5	Administrar y controlar 60 procesos de pagos	1 Cumplir con el calendario de pagos legales por lo menos un día antes de su vencimiento (AFP, ISSS, RENTA)	Procesos de pagos realizados	Número entero	ENE	DIC	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	\$ 350.00
		2 Realizar pagos a lo proveedores de bienes y servicios																					
		3 Realizar los pagos de salario con fecha limite 25 de c/m, horas extras cada 12 de mes y fondos ajenos del periodo del 01 al 15 de c/m dentro de periodos razonables y legalmente establecidos																					
MO6	Mantener actualizado en un 100% el Sistema SAFIM a través de 12 actualizaciones	1 Realizar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación para generar Estados Financieros confiables	Sistema SAFIM actualizado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 350.00		
		2 Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema de Administración Financiero Municipal SAFIM.																					
		3 Revisión constante de documentación ingresada.																					
		4 Registro de la información en forma cronológica.																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 134,970.00	

Lic. Mario Hernandez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Elaborar 14 cierres contables en las fechas establecidas por la DGCG dependencia del Ministerio de Hacienda.	1 Coordinar y supervisar la realización de las actividades previas a cada cierre contable de conformidad a la normativa establecida y a las disposiciones emitidas por la DGCG 2 Verificar que las transacciones realizadas por el Departamento de Tesorería y Presupuesto estén finalizadas para realizar el cierre contable. 3 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo.	Estados Financieros	Número entero	ENE	DIC	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	\$ 787.50
MO2	Consolidación de 16 Estados Financieros y Notas Explicativas	1 Revisar los Estados Financieros 2 Elaborar las notas explicativas en junio y diciembre	Informes	Número entero	ENE	DIC	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	16	\$ 562.50
MO3	Elaborar 12 reportes de conciliación de los Deudores Monetarios y Financieros	1 Solicitar información a cuentas corrientes, generada por la Sub-Gerencia de Ingresos 2 Identificar las diferencias y recomendar los ajustes necesarios y pertinentes.	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 427.50	
MO4	Elaborar 12 reportes de conciliación de las existencias institucionales y Activos Fijos	1 Generar reportes de las existencias y activos fijos del sistema SAFIM 2 Solicitar información de Existencias a Bodega 3 Identificar diferencias y sugerir los ajustes necesarios	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 247.50	
MO5	Liquidación de los proyectos de Uso Público y Privativo mensual.	1 Solicitar información a las unidades que manejen proyectos de inversión. 2 Realizar el traslado de los activos fijos del proyectos a la institución.	Liquidaciones	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 225.00	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 2,250.00	

Licda. Geinny Marely Rosales de Cortez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Formulación del presupuesto anual de la AMST año 2017	1 Integración de Comisión Especial de presupuesto 2017	Presupuesto Formulado	Porcentaje	JUL	DIC															100.0%	\$ 700.00	
		2 Formulación del Presupuesto Anual 2017																					
		3 Revisar el presupuesto para su presentación al Concejo Municipal					20.0%	20.0%	20.0%	15.0%	15.0%	10.0%											
		4 Aprobación del Presupuesto 2017 por el Concejo Municipal																					
		5 Publicación en el Diario Oficial Presupuesto 2017																					
MO2	Ejecución y seguimiento Presupuestario	1 Devengamiento de documentos legales al Sistema de Administración Financiera Institucional Municipal SAFIM	Informes	Número entero	ENE	DIC															12	\$ 600.00	
		2 Seguimiento del Presupuesto 2016					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		3 Reprogramaciones realizadas para la elaboración de Acuerdos Municipales																					
		4 Entrega del porcentaje trimestral de informes al Concejo Municipal																					
MO3	Realizar Liquidación Presupuestaria	1 Liquidación del Presupuesto semestral	Informes	Número entero	AGO	AGO															1	\$ 400.00	
MO4	Realización de Cierre Presupuestario	1 Realización de Cierre Presupuestario mensual	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 490.00	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 2,190.00			

Lic. Edwin Raul Granadeño Sanchez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION FINANCIERA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Realizar 12 Evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por las Unidades Organizativas que dependen de la Subdirección	1 Reuniones de Coordinación y Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,710.00
		2 Seguimiento y monitoreo a los planes de las Unidades Organizativas																			
		3 Elaboración de Informes de Evaluación																			
MO2	Elaborar 12 Informes Técnicos-Tributarios de los ingresos percibidos por todas las Unidades Organizativas que dependen de la Subdirección	1 Solicitud de Información a las diferentes áreas	Informe Presentado	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,140.00
		2 Revisión y Análisis de la Información Recibida																			
		3 Elaboración del Informe y remitir a la Dirección Financiera																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 2,850.00

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Santiago Antonio Moran

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE INSPECTORÍA MUNICIPAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 5 censos de establecimientos y publicidad	1 Realizar procesos de verificación y control de los establecimientos y procesos nuevos.	Censos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1								1	5	\$ 2,770.00
		2 Notificar y levantar actas de ilegalidad a los establecimientos o estructuras publicitarias durante en censo o barrio																		
		3 Enviar informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo o barrio																		
		4 Se realiza el seguimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos.																		
MO2	Realizar 3,200 inspecciones coordinadas con los departamentos correspondientes.	1 Realizar inspecciones de calificación y cierres de: Establecimientos publicidad, licencia o refrenda bebidas alcohólicas, licencia o refrenda de música en vivo, modificaciones, cambio de dirección, cambio de razón social, aperturas temporales, permisos varios, verificaciones de establecimientos e inmuebles.	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	345	520	223	176	253	227	242	242	242	242	246	242	3,200	\$ 1,731.25
		2 Acompañamiento, coordinación y ejecución de órdenes administrativas, desalojo voluntario.																		
		3 Dar seguimiento a los procesos e informar a las diferentes entidades																		
MO3	Entrega de 2040 resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, resoluciones administrativas, resoluciones de establecimientos y resoluciones de inmuebles.	1 Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, administrativas, inmuebles, enviadas del Departamento de Registro Tributario y Catastro.	Notificaciones entregadas	Número entero	ENE	DIC	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2,040	\$ 692.50
		2 Notificar el 100% de resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, administrativas, inmuebles, a los contribuyentes.																		
		3 Control de devolución de resoluciones de establecimientos, constancias de balances, prevenciones, administrativas, inmuebles al Departamento de Registro Tributario y Catastro																		
MO4	Realizar 12 inspecciones nocturnas en coordinación con el CAMST a los diferentes bares, Club Nocturnos y establecimientos que funcionen en dicho horario.	1 Coordinación con el CAMST para la verificación de la legalidad de los establecimientos	Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,385.00
		2 Acompañar la verificación y medición de sonidos acústicos en conjunto con el CAMST																		
		3 Enviar informes a las diferentes instancias de cada una de las visitas realizadas																		
MO5	Realizar la verificación y control de 264 denuncias ciudadanas y obras de construcción.	1 Decepcionar denuncias ciudadanas.	Denuncias ciudadanas verificadas	Número entero	ENE	DIC	50	20	3	26	24	12	21	22	21	22	22	21	264	\$ 346.25
		2 Verificar y levantar actas e informes sobre denuncias ciudadanas y remitirlas a las instancias correspondientes																		
		3 Verificar y levantar actas de informes sobre obras de construcción y remitirlas a las instancias correspondientes.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 6,925.00

Lic. Marco Antonio Portillo López

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MOT	Ordenar, depurar y actualizar 1650 expedientes correspondientes al archivo de Registro Tributario	1 Actualizar y ordenar los expedientes, incorporando documentación deprecionada en los trámites 2 Digitalizar expedientes del archivo del Registro Tributario para su posterior remisión al archivo general de la AMST	Número de expedientes ordenados, actualizados y digitalizados	Número entero	ENE	DIC	75	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	75	1,650	\$ 513.75
MOR	Realizar 3,600 prevenciones por falta de presentación de balances a establecimientos y su posterior remisión al departamento de inspectoría	1 Identificación en sistema de cuentas de establecimientos que no han presentado balances actualizados 2 Elaboración del documento y remisión a firma y al departamento de Inspectoría Municipal para su posterior notificación.	Número de prevenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	\$ 1,369.99
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 6,850.00

Lic. Rodrigo Antonio Carpio Paz

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe Inmediato



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



FORMATO No.1

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE AGENCIAS TRIBUTARIAS																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Colectar a través de Plaza Merliot la cantidad de \$900.000.00 en concepto de Impuestos Municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 900,000.00	\$ 937.50		
		2 Control e informe de ingresos semanal																					
		3 Control e informe de ingresos mensual																					
		4 Gestiones y Notificaciones de cobro a los contribuyentes.																					
		5 Brindar asesoría para formalizar Planes de Pago.																					
MO2	Colectar a través de Plaza Merliot la cantidad de \$420.000.00 en concepto de Tasas Municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos por Tasas Municipales	Moneda	ENE	DIC	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 35,000.00	\$ 420,000.00	\$ 750.00		
		2 Control e informe de ingresos semanal																					
		3 Control e informe de ingresos mensual																					
		4 Gestiones y Notificaciones de cobro a los contribuyentes.																					
		5 Brindar asesoría para formalizar Planes de Pago.																					
MO3	Colectar a través de Plaza Dueñas la cantidad de \$ 480.000.00 en concepto de tributos municipales.	1 Realizar remesas diarias	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 480,000.00	\$ 750.00		
		2 Control e informe de ingresos semanal																					
		3 Control e informe de ingresos mensual																					
MO4	Recaudar \$10,368.00 en concepto de 3,456 Certificaciones anuales en Plaza Merliot	1 Partidas de nacimiento	Ingresos por Certificaciones Emitidas	Moneda	ENE	DIC	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 864.00	\$ 10,368.00	\$ 375.00	
		2 Partidas de Defunción																					
		3 Partidas de Matrimonio																					
		4 Partidas de divorcio																					
MO5	Recaudar \$5,040.00 en concepto de 1,680 Certificaciones anuales en Plaza Dueñas	1 Partidas de nacimiento	Ingresos por Certificaciones Emitidas	Moneda	ENE	DIC	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 420.00	\$ 5,040.00	\$ 187.50	
		2 Partidas de Defunción																					
		3 Partidas de Matrimonio																					
		4 Partidas de divorcio																					
MO6	Recaudar \$4,047.40 en concepto de venta de vialidades en Plaza Dueñas 1180	1 Informar al contribuyente de pago de vialidades a través de notificaciones	Ingresos por venta de Vialidades	Moneda	ENE	DIC	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 337.28	\$ 4,047.40	\$ 187.50
		2 Atención personalizada a contribuyentes																					
		3 Visitar a empresas para ofrecer el servicio de vta. De vialidad																					
		4 Identificara contribuyentes que han declarado y no han pagado el servicio de vialidad																					
MO7	Recaudar \$12,776.75 en concepto de venta de vialidades en Plaza Merliot 3725	1 Informar al contribuyente de pago de vialidades a través de notificaciones	Ingresos por venta de Vialidades	Moneda	ENE	DIC	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 1,064.73	\$ 12,776.75	\$ 562.50
		2 Atención personalizada a contribuyentes																					
		3 Visitar a empresas para ofrecer el servicio de vta. De vialidad																					
		4 Identificara contribuyentes que han declarado y no han pagado el servicio de vialidad																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 3,750.00		

Licda. Morena Auxiliadora Pacheco

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Gestionar, Controlar y Asegurar el ingreso corriente en Impuestos Municipales por un valor de \$3.156,850.08	1 Elaboración, envió vía email de estados de cuentas de Impuestos en la primer semana del mes	Monto recaudado en concepto de Impuestos	Moneda	ENE	DIC	\$ 194,892.58	\$ 375,845.51	\$ 264,899.22	\$ 294,542.50	\$ 343,113.22	\$ 324,557.05	\$ 251,000.00	\$ 140,000.00	\$ 305,000.00	\$ 208,000.00	\$ 240,000.00	\$ 215,000.00	\$3156,850.08	\$ 4,020.00
		2 Ejecución de cobro en la tercer semana del mes																		
		3 Retiro de Cheques																		
MO2	Gestionar, Controlar y Asegurar el ingreso corriente en Tasas Municipales por un valor de \$1,206,583.40	1 Elaboración, envió vía email de estados de cuentas de Tasas en la primer semana del mes	Monto recaudado en concepto de Tasas	Moneda	ENE	DIC	\$ 72,318.01	\$ 147,415.39	\$ 109,596.99	\$ 112,489.94	\$ 131,482.51	\$ 108,300.56	\$ 100,000.00	\$ 98,000.00	\$ 92,000.00	\$ 80,000.00	\$ 77,000.00	\$ 78,000.00	\$1206,583.40	\$ 2,512.50
		2 Ejecución de cobro en la tercer semana del mes																		
		3 Retiro de Cheques																		
MO3	Actualizar 7,200 cuentas de Tasas de 13,259 pendientes de actualizar.	1 Trabajar en equipo con Registro Tributario	Depuración de Base de Datos	Número entero	ENE	DIC	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200	\$ 2,010.00
		2 Consulta de Sistemas de Gestion Tributaria, Colecturía, Delsur																		
		3 Revisión de cargos (RT)																		
		4 Aplicación de abonos (CC)																		
		5 Generación de saldos reales																		
MO4	Emitir 6,216 Solvencias y Constancias Municipales	1 Elaboración y emisión de Solvencias Municipales	Solvencias y Constancias Emitidas	Número entero	ENE	DIC	657	662	485	520	487	558	428	413	502	563	473	468	6,216	\$ 1,005.00
		2 Elaboración y envió de recibos a Colecturía																		
		3 Elaboración y emisión de Constancias Municipales																		
MO5	Incrementar los ingresos de La Municipalidad a través de la inscripción de 480 nuevos negocios	1 Coordinación con el departamento de Registro Tributario	Ingresos percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$ 228.40	\$2,740.80	\$ 502.50
		2 Elaboración y envió de recibos a colecturía																		
		3 Elaboración de informe a la Sub-Dirección Tributaria																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 10,050.00	

Lic. Miguel Angel Segura

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE COBROS Y RECUPERACIÓN DE MORA																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO1	Recuperación de Tasas en Mora de \$1,025,000.00, de acuerdo a la cartera existente.	1	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 85,416.00	\$ 85,416.00	\$ 85,416.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$ 85,416.00	\$ 85,417.00	\$ 85,417.00	\$1025,000.00	\$ 3,380.00	
		2																			Reporte de el Estado de las cuentas asignadas en Mora a Cuentas Corrientes
		3																			Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria
		4																			Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos
MO2	Recuperación de Impuestos en Mora de \$2,400,000.00 de acuerdo a la cartera existente.	1	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$2400,000.00	\$ 2,535.00	
		2																			Reporte de el Estado de cuentas en Mora a Cuentas Corrientes
		3																			Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria
		4																			Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos
MO3	Recuperación de Tasas en Mora de \$350,000.00, que se encuentran en presunta Prescripción del año 2001.	1	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.67	\$ 29,166.66	\$ 29,166.66	\$ 29,166.66	\$ 29,166.66	\$350,000.00	\$ 1,690.00	
		2																			Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria
		3																			Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos
MO4	Recuperación de Impuestos en Mora de \$225,000.00, que se encuentran en presunta Prescripción del año 2001.	1	Ingresos Percibidos	Moneda	ENE	DIC	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$ 18,750.00	\$225,000.00	\$ 845.00	
		2																			Reporte de la Recuperación a Sub Dirección Tributaria
		3																			Evaluación del Departamento de acuerdo a los resultados obtenidos
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 8,450.00	

Lic. Joaquín Ernesto Serpas

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Alex Fabricio Iraheta Moreno

Nombre y firma del Jefe Inmediato

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

- ❖ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**
- ❖ **UNIDAD TÉCNICA**
- ❖ **GERENCIA DE CEMENTERIOS**
- ❖ **GERENCIA DE MERCADOS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA**
- ❖ **DEPARTAMENTO AMBIENTAL**
- ❖ **DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO**

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Elaborar Directrices técnicas para la ejecución de obras y/o proyectos fondos Propios, FODES y/o Donaciones.	1 Elaborar listado de obras y/o proyectos a realizar de acuerdo a priorización de autoridades superiores	Lineamientos elaborados	Número entero	FEB	JUL		1												2	\$ 4,500.00		
		2 Definir fuente de financiamiento																					
		3 Elaborar informe																					
		4 Proporcionar directrices a la jefatura y técnicos responsables de la ejecución																					
MO2	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por todas las unidades organizativas que dependan de la Dirección de Desarrollo Territorial	1 Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1											1	4	\$ 1,000.00			
		2 Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																					
		3 Elaboración de Informes																					
MO3	Realizar 48 monitoreos de seguimiento a la ejecución de obras y/o proyectos de Infraestructura	1 Realizar Monitoreos de campo	Número de Inspecciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$ 5,450.00			
		2 Recepción de informe mensual de avance físico de obras y/o proyectos realizados por los departamentos.																					
MO4	Realizar 12 monitoreos al Sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento a proyectos de inversión	1 Realizar monitoreo en sistema	Informe	Número entero	MAY	DIC					1	1	1	1	1	1	1	1	8	\$ 1,000.00			
		2 Revisión de informe mensual																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 11,950.00		

Ing. José Gregorio Cordero Villalta

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE CEMENTERIOS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Construir el Parque Memorial Doña Marta Dueñas de Regalado	1 Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial la carpeta técnica para ejecutar proyecto	Parque Memorial operando	Porcentaje	ENE	NOV	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 8,748.66	
		2 Buscar donantes para el terreno a elaborar el proyecto																		
		3 Diseño del nuevo parque memorial																		
		4 La aprobación y presupuesto para el proyecto																		
		5 Ejecución de la obra																		
MO1	Realizar un aproximado de 600, entre inhumaciones y exhumaciones	1 Realizar inhumaciones de cadáveres y restos.	Número de Inhumaciones-exhumaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 8,748.62	
		2 Realizar exhumaciones de cadáveres y restos.																		
MO2	Resolver 144 solicitudes de autorizaciones y trámites de puestos	1 Resolver solicitudes de Cementerios Particulares y de Economía Mixta.	Número de autorizaciones y/o tramites de puestos	Número entero	ENE	DIC	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 8,748.62	
		2 Aprobar solicitudes a contribuyentes.																		
MO3	Captar ingresos por un monto de \$ 198,000.00	1 Gestión de cobro proyectado	Monto por Ingresos a percibir	Moneda	ENE	DIC	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 16,500.00	\$ 198,000.00	\$ 8,748.62
		2 Gestión de recuperación de mora																		
		3 Registro de la mora y demás.																		
MO4	Desarrollar Plan de limpieza y mantenimiento mensual de 14 manzanas de los Cementerios Municipales	1 Realizar limpieza de terreno.	Informe de Manzanas limpias	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 8,748.62	
		2 Realizar Chapoda																		
		3 Realizar Fumigación																		
MO5	Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor envergadura	1 Elaborar Programa de mantenimiento.	Número de informe de Mantenimiento de obras realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 8,748.62	
		2 Atender solicitudes de reparación.																		
		3 Desarrollar la Ejecución del programa de mantenimiento.																		
		4																		
		5																		
MO6	Reconstrucción del osario municipal	1 Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial la carpeta técnica para ejecutar proyecto	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	NOV	20.0%	15.0%	15.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	7.0%	8.0%	100.0%	\$ 6,748.62	
		2 Coordinar la gestión de Licitación																		
		3 Construcción																		
MO7	Realizar 120 servicios a los ciudadanos teclanos en la sala de velación	1 Atención de solicitudes.	Número de Servicio Funerario prestados	Número entero	ENE	DIC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 6,748.62	
		2 Ejecución del Servicio Funerario																		
MO8	Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial la creación de 2 carpetas técnicas para obras físicas en el desarrollo de la administración de cementerios	1 Gestionar la elaboración de carpeta técnica para el desarrollo del Parque memorial	Carpeta Técnica desarrollada	Número entero	AGO	NOV												2	\$ 4,000.00	
		2 Gestionar la elaboración de carpeta técnica para el desarrollo de la Osario Municipal																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 69,989.00	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		GERENCIA DE MERCADOS																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MENCIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Realizar 24 intervenciones de ordenamiento, saneamiento y equipamiento en mercados	1 Elaborar Plan Integral de Salud.	Intervenciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 1,500.00	
		2 Coordinar con instituciones para el apoyo al plan integral (MSPAS, ISSS, FOSALUD, ONG, Empresa Privada)																				
		3 Realizar 6 jornadas de salud																				
		4 Realizar 18 jornadas de limpieza y fumigación																				
		5 Supervisión y Control del Plan Integral de salud.																				
ME2	Ejecutar Plan de Ordenamiento en espacios públicos	1 Elaboración del plan de trabajo	Espacios públicos intervenidos	Número entero	MAR	MAR			1											1	\$ 2,500.00	
		2 Búsqueda de alternativas de traslado																				
		3 Coordinación con unidades involucradas																				
		4 Ejecución del Plan de Ordenamiento																				
MO1	Elaboración de Plan de Ordenamiento y Seguridad de Mercados	1 Mantener los espacios comerciales ordenados	Plan Elaborado	Porcentaje	ENE	MAR	33.0%	33.0%	34.0%											100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Notificación y socialización de la medida a los comerciantes de ambos mercados.																				
		3 Legalizar Nuevas des adjudicaciones y adjudicaciones																				
MO2	Ejecutar Plan de Ordenamiento y Seguridad de Mercados	1 Ejecutar el Plan	Plan de Ordenamiento y Seguridad Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%		100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Seguimiento de Cumplimiento																				
		3 Supervisión Continua																				
MO3	Elaborar Manual de Regulación de Publicidad interna y externa de Mercados.	1 Integración de dependencias (CAMST, PNC y PDDH)	Manual Elaborado	Porcentaje	FEB	ABR		40.0%	30.0%	30.0%										100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Regular y normar la publicidad interior y exterior de Mercados.																				
		3 Evaluación y Monitoreo.																				
MO4	Realizar 4 Mantenimientos para Mercado Central y Mercado Dueñas	1 Instalación de Extractores en Mercado Central	Mantenimientos Realizados	Número entero	MAR	DIC			1											1	4	\$ 30,000.00
		2 Reparación Total de Canales para aguas lluvias en Mercado Dueñas																				
		3 Reparación de goteras por lluvia en Mercado Central y Dueñas.																				
		4 Mejorar la red de drenajes en Mercado Central y Dueñas																				
		5 Pintar Mercados Central Y Dueñas																				
MO5	Recaudar \$ 384,000.00 durante el año en concepto de Tasas Municipales en Mercados Central y Dueñas.	1 Fortalecer la oficina de colecturía de los mercados	Monto Recaudado	Moneda	ENE	DIC	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ 384,000.00	\$ 5,000.00
		2 Reducir la mora económica actual de los mercados																				
		3 Elaborar un Plan de Cobros Anual por cada mercado.																				
		4 Concientizar a los arrendatarios de las nuevas disposiciones de la administración.																				
		5 Actualizar la Ordenanza de Mercados municipales de Santa Tecla. Facilitar mecanismos para que los arrendatarios paguen la mora existente (Planes de pago, gestiones de cobros etc.)																				
MO6	Implementación y seguimiento de Mercados móviles en el Municipio	1 Identificación de espacios públicos	Informe de Mercados Móviles	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 30,000.00	
		2 Organización de los mercados móviles																				
		3 Adquisición de equipos																				
		4 Adquisición de recurso humano																				
		5 Elaboración del plan de trabajo																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 75,000.00

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Elaborar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial	1 Etapa de diagnóstico	Plan Formulado	Porcentaje	ENE	DIC	1.0%	5.0%	1.0%						25.0%	18.0%	20.0%	30.0%	100.0%	\$ 60,000.00	
		2 Etapa de análisis del diagnóstico																			
		3 Elaboración de Propuestas																			
		4 Consultas ciudadana																			
MO1	Evaluación de 7 resoluciones denegadas derivadas de calificaciones de lugar otorgadas por OPAMSS para reconsideración	1 Inspección de Campo	Informe de Resoluciones	Número entero	FEB	DIC		1	1	1	1	1			1			1	7	\$ 100.00	
		2 Elaboración de Informe																			
		3 Elaboración de Presentación para Concejo Municipal																			
		4 Elaboración de acuerdo																			
MO2	Realizar 28 informes de recepciones de obra en conjunto con OPAMSS	1 Revisión de documentos e ingreso de Expediente	Informe de Recepciones	Número entero	ENE	DIC	1	6	1	6	4	3	5		1				1	28	\$ 100.00
		2 Inspección de Campo																			
MO3	Realizar análisis de 12 proyectos de posible inversión en el municipio	1 Inspección de Campo	Informe de Proyectos	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 100.00
		2 Análisis de la información y elaboración de Informe																			
		3 Elaboración de resolución/ visto bueno																			
MO4	Revisión y modificación de la ordenanzas Municipal de Desarrollo Urbano, Uso de suelos y Tasas	1 Revisión de Ordenanza y Propuesta de Reforma	Ordenanza modificada Aprobada por Concejo Municipal	Porcentaje	MAR	DIC		5.0%	5.0%	20.0%	5.0%	5.0%			15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	100.0%	\$ 100.00	
		2 Concertación de borrador Final																			
		3 Consulta Ciudadana																			
		4 Aprobación de Concejo Municipal																			
		5 Publicación Diario Oficial																			
MO5	Otorgar 199 permisos de remodelación, ampliación y construcción que no sobrepasen los 50 Mts.² y construcciones en 1er. Nivel, rotura de aceras, de instalación de portones y casetas	1 Revisión de documentos e ingreso de Expediente	Permisos emitidos	Número entero	ENE	DIC	39	36	8	16	10	16	14	10	14	12	12	12	199	\$ 100.00	
		2 Inspección de Campo																			
		3 Elaboración de Informe y mandamiento de pago																			
		4 Elaboración de resolución/ visto bueno																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			100.0%	\$ 60,500.00	

Arq. Diana Carolina Hernandez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero Villalta

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Construir y/o renovar 10 parques municipales	1	Identificar los lugares para construir los nuevos parques	Numero de parques construidos o mejorados	Número entero	ABR	OCT													10	\$ 15,000.00			
		2	Elaborar listado de parques municipales a mejorar																					
		3	Inspección de campo para identificar necesidades y características de los proyectos								2					1	2		2				1	
		4	Elaboración de Propuestas de diseños conceptuales																					
		5	Ejecución de las obras																					
ME2	Apoyar en la factibilidad y diseño de un nuevo parque municipal (SUSPENDIDA)	1	Encontrar el medio y/o la entidad para tener un socio para el proyecto	Informe de factibilidad y diseño formulado	Porcentaje															\$ 20,000.00				
		2	Generar un estudio para la factibilidad del alcance del proyecto																					
		3	Elaboración de diseño																					
		4	Apoyar en la construcción del proyecto																					
MO1	Formular 29 carpetas técnicas de proyectos a ejecutar por la AMST, ya sea por cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1	Inspección de campo para detectar necesidades y características de los proyectos (Medición física)	Carpeta elaborada	Número entero	ENE	NOV	4	6	7	5	4						1	1	1	29	\$ 10,000.00		
		2	Elaboración de perfil técnico(Inspección , Diseño y Presupuesto, Especificaciones técnicas, etc.)																					
		3	Entrega de carpeta técnica a la dependencia solicitante																					
MO2	Formular 51 perfiles técnicos de obras a ejecutar por la AMST, ya sea por cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1	Inspección de campo para detectar necesidades y características de los proyectos (Medición física)	Perfil elaborado	Número entero	ENE	NOV	9	3	11	5	4	5	6	2	2	2	2	2	51	\$ 10,000.00			
		2	Elaboración de perfil técnico(Inspección , Diseño y Presupuesto)																					
		3	Entrega de perfil técnico a la dependencia solicitante																					
MO3	Realizar la supervisión de 54 proyectos u obras ejecutadas por la AMST, ya sea por cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento	1	Asignación del proyecto a supervisar	Informe elaborado	Número entero	FEB	NOV													54	\$ 10,000.00			
		2	Realizar supervisión obras por administración						1	2	5	21	14	3	2	2	2	2	2					
		3	Realizar supervisión obras por contratación																					
		4	Presentación de informes de supervisión																					
MO4	Elaborar 30 propuestas o diseños gráficos a nivel conceptual	1	Inspección de campo para detectar necesidades y características de los proyectos (Medición física)	Diseño elaborado	Número entero	ENE	NOV	3	4	4	3	1	4	3	2	2	2	2	2	30	\$ 5,000.00			
		2	Elaboración de Propuestas de diseños conceptuales																					
		3	Entrega de Diseños																					
MO5	Ejecutar 10 proyectos de infraestructura	1	Orden de inicio de obra contratada	Proyecto ejecutado	Número entero	MAY	NOV													10	\$ 5,000.00			
		2	Revisión de programa de trabajo																					
		3	Inspecciones de campo																					
		4	Recepción de obras																					
		5	Liquidación de fondos																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 75,000.00				

Arq. Rhina Patricia Moreno Moisant

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero Villalta

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Ejecutar 25 pequeñas obras por demanda ciudadana y por mantenimiento municipal	1 Definición de lugares	Obra ejecutada	Número entero	MAR	SEP														25	\$ 100,000.00	
		2 Elaboración de Presupuesto																				
		3 Adquisición de materiales y asignación de la mano de obra							2	4	5	3	4	3	4							
		4 Elaboración de informe de las obras ejecutadas																				
MO2	Intervenir en la recuperación de 25 espacios públicos (zonas verdes, Parques, plazas, redondeles, triángulos)	1 Definición de lugares	Espacio intervenido	Número entero	ABR	OCT														25	\$ 175,000.00	
		2 Elaboración de Presupuesto																				
		3 Adquisición de materiales y asignación de la mano de obra								4	4	4	3	4	3	3						
		4 Elaboración de informe de espacio público intervenido																				
MO3	Realizar la renovación urbana de 6 Barrios, Colonias y Comunidades	1 Definición de lugares	Lugar intervenido	Número entero	ABR	SEP														7	\$ 175,000.00	
		2 Elaboración de Presupuesto																				
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra									2		2		2	1						
		4 Elaboración de informe del lugar intervenido																				
MO4	Renovar la nomenclatura urbana (Horizontal y Vertical) en 70 vías del Municipio	1 Definición de lugares	Vías intervenidas	Número entero	ABR	JUN														70	\$ 40,000.00	
		2 Elaboración de Presupuesto																				
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra									20	20	30									
		4 Elaboración de Informe de las vías intervenidas																				
MO5	Remodelar 8 espacios deportivos y recreativos	1 Definición de lugares	Espacio intervenido	Número entero	ABR	AGO														8	\$ 175,000.00	
		2 Elaboración de Presupuesto																				
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra									3		3		2							
		4 Elaboración de Informe del espacio intervenido																				
MO6	Construir 30 pequeñas obras (aceras, rampas y cordón cuneta)	1 Definición de lugares	Obra ejecutada	Número entero	ABR	OCT														30	\$ 113,750.00	
		2 Elaboración de Presupuesto																				
		3 Recepción de materiales y asignación de la mano de obra									5	4	5	3	4	5	4					
		4 Elaboración de Informe del trabajo realizado																				
TOTAL RUBRO 54 AL 61																	\$ 778,750.00					

Ing. Ramón Arturo Gómez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero Villalta

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Elaboración del Plan de Manejo de la Cuenca Hidrográfica del Río Chilama	1. Gestionar con visto bueno del Alcalde y Concejo Municipal la creación de un comité intermunicipal y multidisciplinario para que le de seguimiento al plan de manejo	Plan de Manejo de Cuenca Elaborado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	100.0%	\$ 3,000.00
		2. Realizar Caracterización de la Cuenca, plan de manejo, Diagnostico Socioeconómico con enfoque de Equidad de Género																		
		3. Conformación de comité																		
		4. Elaboración de Plan de Manejo de la Cuenca y asegurar su ejecución																		
		5. Elaborar informes semanales y mensuales de la Sistematización de Información																		
MO2	Supervisión de ejecución de los planes de Manejo de las cuencas Río San Antonio - Jute, Comasagua y San Antonio el Boquerón	1. Generar reuniones entre las diferentes áreas ambientales de cada municipalidad que tengan relación con la microcuencas	Informes	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,200.00
		2. Elaborar y ejecutar programación de seguimiento																		
		3. Elaborar informes semanales y mensuales																		
MO3	Atender en un 100% las solicitudes de tala y poda de árboles del municipio.	1. Recepción de solicitudes	Solicitudes Atendidas	Número entero	ENE	DIC	15	15	15	15	15	35	35	35	35	20	20	20	275	\$ 1,000.00
		2. Inspección por parte de un técnico para verificar el tipo de servicio a brindar																		
		3. Resolución de la solicitud según inspección																		
		4. Elaboración de informe para Dirección																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 5,200.00

Lic. Luis Ulises García Ramos

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. José Gregorio Cordero Villalta

Nombre y firma del Jefe inmediato

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 4 Evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por todas las unidades organizativas que dependen de su dirección.	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	OCT	1				1							4	\$ 3,400.00	
		2 Seguimiento y monitoreo.																		
		3 Planes de Unidades Organizativas.																		
		4 Elaboración de informes.																		
MO2	Coordinar y ejecutar 5 Convenios de Cooperación Externa para el logro de objetivos de la Dirección de Desarrollo Social.	1 Reuniones con nuevos cooperantes	Cooperantes trabajando con Municipalidad	Número entero	FEB	DIC						1						5	\$ 12,000.00	
		2 Reunión de Coordinación y Planificación de Convenios a realizar																		
		3 Reuniones de concretización de Convenios																		
		4 Acto de Firma de Convenio																		
		5 Seguimiento de la Ejecución del Convenio																		
MO3	Formulación de 10 Instrumentos Legales (Ordenanzas, Reglamentos y Políticas Municipales).	1 Comunicación con las Diferentes Áreas de la Alcaldía	Documentos formulados	Número entero	FEB	NOV	2				2		1	2	1			2	10	\$ 4,000.00
		2 Reunión de Análisis con el Departamento Jurídico																		
		3 Coordinación de estrategias para mejor desarrollo de los instrumentos legales en revisión																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																		\$ 19,400.00		

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez
Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SOPORTE ADMINISTRATIVO																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Dar seguimiento mensual a la ejecución del Plan de Compras de la Dirección.	1 Seguimiento de las cláusulas establecidas en cada uno de los contratos .	Informe de Seguimiento Mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 700.00					
		2 Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido y proveedor.																							
		3 Control trimestral de la deuda por contrato establecido y proveedor.																							
MO2	Realizar 158 eventos en el área de Desarrollo Social.	1 Realizar reconocimientos para desarrollo de eventos	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC																			
		2 Coordinación de transporte																							
		3 Coordinación de personal					7	13	9	12	8	11	9	18	18	18	18	18	18	17	158	\$ 5,000.00			
		4 Coordinación recursos: sillas , canopys, mesas, sonido																							
		5 Solicitud de información para que comunicaciones elabore: comunicado, convocatoria y discurso de funcionarios																							
MO3	Elaborar la producción de 44 materiales institucionales de la Dirección de Desarrollo Social para ser publicados en los diferentes medios de comunicación.	1 Coordinar con agencia de publicidad y comunicaciones la producción de artes institucionales	Material elaborados	Número entero	ENE	DIC	4	3	4		3	5	5	4	4	4	4	4	44	\$ 10,000.00					
		2 Coordinación de impresión de materiales: Afiches, Invitaciones, Banners, etc.																							
		3 Gestionar publicación en redes sociales y otras herramientas de difusión necesarias.																							
		4 Distribución a los encargados o jefaturas solicitantes de la Dirección Desarrollo Social																							
MO4	Atender y registrar 21 donaciones de Organismos tanto nacionales como internacionales que apoyara al área de Desarrollo Social de la municipalidad de Santa Tecla.	1 Recepción de donaciones	Donaciones Registradas	Número entero	ENE	DIC	1	5	3		1	1	2	1	1	2	1	3	21	\$ 5,000.00					
		2 Control e Inventario de donaciones																							
		3 Rendición de cuentas a donantes																							
		4 Atención a donantes																							
		5 Informe de donaciones																							
MO5	Coordinar con Tecnología de la Información Municipal (TIM) la creación de un mecanismo de sistematizar Agenda de eventos de la Dirección.	1 Validar los términos de referencias que permita la sistematización de eventos de la Dirección de Desarrollo Social.	Sistematización Realizada	Porcentaje	ENE	MAR	30.0%	30.0%	40.0%										100.0%	\$ 2,000.00					
		2 Difundir y capacitar a cada jefatura para el uso del sistema																							
		3 Consolidar la información ingresada al sistema																							
		4 Generar agenda de eventos de la Dirección de Desarrollo Social.																							
		5 Difusión Agenda de Eventos de la Dirección de Desarrollo Social.																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 22,700.00					

Licda. Maria Teresa Romero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ME1	Ejecutar 3 Programas de convivencia y prevención en el municipio.	1 Programa "Yo dejo huella, transformando Tecla"	Programas de Convivencia Ejecutados	Porcentaje	ABR	DIC															100.0%	\$ 40,807.00		
		2 Progresando en familia																						
		3 Yo cuidó mi mascota																						
		4 Sé feliz, hagamos comunidad																						
MO1	Coordinar y Ejecutar 27 actividades de convivencia y prevención de la violencia en los centros escolares.	1 El Cine a tu Escuela	Número de eventos realizados	Número entero	FEB	OCT															27	\$ 7,500.00		
		2 Charlas sobre sensibilización en valores y buenas practicas de convivencia						3		3		3		3		3		3		3				
		3 Actividades de intercambio estudiantil																						
MO2	Realizar 2 Ferias de Logros para divulgar las actividades de Prevención de la Violencia que se realizan en el municipio.	1 Reuniones de seguimiento con el CIPV	Feria de Logros	Porcentaje	MAR	DIC															100.0%	\$ 2,500.00		
		2 Apoyo y seguimiento a las comisiones del CIPV																						
		3 Gestiones de cooperación para financiamiento de proyectos y actividades de convivencia y prevención de la violencia																						
		4 Feria de Logros																						
MO3	Revisar y Actualizar 4 de instrumentos de la normativa legal de la Convivencia Ciudadana.	1 Política Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Informe técnico realizado	Número entero	MAR	DIC															4	\$ 1,920.00		
		2 Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas																						
		3 Ordenanza de Creación del Concejo Interinstitucional para la Prevención de la Violencia																						
		4 Reglamento del Concejo Interinstitucional para la Prevención de la Violencia																						
MO4	Coordinar y Ejecutar 22 actividades de trabajo en equipo.	1 Boot Camp (Campo de Entrenamiento)	Número de eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1														22	\$ 11,730.00		
		2 Talleres de Manualidades						2		1		2		1		2		1		3				3
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			100.0%	\$ 64,457.00				

Lic. Raúl Alejandro Mejía Grande

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO4	Establecer 5 eventos Participativos y formativos para la prevención del trabajo infantil y el bullying con énfasis en la población rural y en las escuelas rurales.	1 Realizar el seguimiento de sensibilización orientado a la población de 5 cantones sobre la prevención del trabajo infantil.	Eventos desarrollados	Número entero	FEB	OCT		1			1			1				1			5	\$ 900.00
MOS	Realizar 4 talleres participativos y formativos para niños de 8-12 años sobre la ley lepinia en el área rural y urbana.	1 Realización de talleres sobre la Ley Lepina	Talleres realizados	Número entero	ENE	OCT	1				1							1			4	\$ 750.00
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 31,000.00

Licda. Beatriz Maria Harrison de Vilanova

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe Inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE TECLÉÑOS SIN LÍMITES																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Desarrollar el Plan de Apoyo al adulto mayor, personas con discapacidad, analfabetas e indigentes.	1	Coordinar jornadas interinstitucionales que deriven en beneficio de adultos mayores	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.4%	100.0%	\$ 1,500.00	
		2	Implementar encuesta para censo de personas con discapacidad en el municipio																		
		3	Coordinar esfuerzos entre iglesias y ONG's para beneficios integrales a indigentes del municipio.																		
		4	Estructurar una red de apoyo para disminuir el índice de analfabetismo en el municipio																		
MO1	Realizar 33 jornadas de sensibilizar y concientizar a los ciudadanos tecléños acerca del respeto a los derechos de las personas con discapacidad y adultos mayores.	1	Jornadas educativas a personal de la Alcaldía para mejorar atención a ciudadanos de estos grupos	Jornadas realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	33	\$ 2,500.00
		2	Charlas motivacionales en instituciones educativas del Municipio																		
		3	Ferias artísticas y de promoción de los talleres emprendedores en plazas y parques del municipio.																		
MO2	Realizar 133 eventos para promover la actividad física y deporte inclusivo.	1	Clases de aeróbicos y actividad física para adultos mayores	Eventos realizados	Número entero	ENE	DIC	1	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	133	\$ 2,300.00
		2	Implementación de programa deportivo de Comité Paralímpico de El Salvador																		
MO3	Realizar 220 talleres para la promoción del emprendedurismo en adultos mayores y la inserción laboral de personas con discapacidad.	1	Taller de manualidades	Talleres realizados	Número entero	ENE	DIC	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	220	\$ 22,908.00
		2	Taller de arte culinario																		
		3	Taller de habilidades socio laborales para personas con discapacidad																		
		4	Taller de producción agrícola casera																		
MO4	Organizar 10 eventos de convivencia para adultos mayores y personas con discapacidad.	1	Celebración Día del Adulto Mayor, Conmemoración del día internacional de las personas con discapacidad	Eventos realizadas	Número entero	ENE	DIC	1		2	1	1							2	10	\$ 6,286.00
		2	Conmemoración del Día Nacional de la persona ciega																		
		3	Día de la persona con Síndrome Down, Celebración de la Semana de la persona sorda																		
		4	Celebración Día mundial de la concientización del autismo																		
		5	Celebración Día de la madre, Festival del maíz, Celebración del Día del abuelito, Festival Navideño																		
MO5	Fortalecer con la apertura de 30 círculos de aprendizaje el Programa de alfabetización en el municipio de Santa Tecla.	1	Gestión de recursos y logística, para la implementación del programa municipal de alfabetización	Círculos de alfabetización aperturados	Número entero	FEB	NOV		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	\$ 2,200.00	
		2	Capacitación a facilitadores y facilitadoras voluntarios para los círculos de alfabetización																		
		3	Organización y Apertura de Círculos de Alfabetización																		
		4	Monitoreo, seguimiento y certificación de estudiantes																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 37,694.00	

Ing. Lillian de Handal

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE LA MUJER																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ME1	Desarrollar Plan de Apoyo a la Mujer Teclena, empoderamiento económico, prevención y atención de víctimas de violencia en contra de la mujer.	1	Elaboración y evaluación del Plan de trabajo orientado al empoderamiento económico y Prevención de la Violencia contra las Mujeres.	Plan Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	25.0%	2.0%	3.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 1,000.00	
MO1	Brindar 2,100 atenciones especializadas para mujeres Teclenas, en concordancia con lo establecido en el marco normativo de los Derechos de las Mujeres.	1	Atenciones Legales individuales y seguimiento de casos priorizados.	Atenciones Brindadas	Número entero	ENE	DIC	109	211	35	182	80	250	250	200	200	233	250	100	2,100	\$ 500.00	
		2	Acompañamientos legales a instancias jurídicas, en casos priorizados																			
		3	Atenciones Psicológicas Individuales y grupales																			
		4	Atenciones brindadas en la Clínica Ginecológica y Odontológica																			
		5	Atenciones brindadas de Consultas médicas en Medicina General y Curso de Computación impartidos a mujeres.																			
MO2	Fortalecer el Programa de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención de la violencia hacia las mujeres.	1	Participación en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de la Mesa Técnica Departamental del Prevención de la Violencia, que coordina el ISDEMU y la Procuraduría General de la República, con el apoyo de Plan Internacional y la participación de las Unidades de la Mujer de las Alcaldías del Departamento de la Libertad.	Programa Ejecutado	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 900.00	
		2	Proyección de la conformación de la Red de Mujeres Líderes de Santa Tecla.																			
MO3	Ejecutar el Programa de Fortalecimiento de habilidades, capacidades y conocimientos de las mujeres para mejorar su desarrollo económico en el municipio de Santa Tecla.	1	Remisión y estimulación de la incorporación activa de mujeres a diferentes espacios vinculados al empoderamiento económico.	Programa Ejecutado	Porcentaje	MAR	DIC			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 500.00
		2	Coordinación de la Escuela de formación técnica vocacional y cursos de computación de manera permanente para mujeres Teclenas, líderes, empresarias y de manera prioritaria a mujeres en situación de violencia.																			
		3	Realizar una Feria de empleo para mujeres Teclenas.																			
		4	Promoción de cursos técnicos, vocacionales y de los cursos de computación que se dan de manera permanente.																			
		5	Coordinación con instituciones y departamentos de la Municipalidad dedicados al emprendedurismo, para la realización de diferentes actividades de apoyo a las mujeres.																			
MO4	Implementación de 4 instrumentos jurídicos que promuevan la equidad, igualdad y prevención de violencia de género.	1	Revisión y actualización de los Planes de Igualdad y de Prevención de la Violencia contra las mujeres que mandata la Ley de Igualdad y la Ley Especial para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	Instrumentos Jurídicos Implementados	Porcentaje	FEB	OCT			10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	15.0%			100.0%	\$ 5,400.00
		2	Revisión y actualización de la Política Municipal de Igualdad y Equidad para la Mujer Teclena.																			
		3	Revisión y reforma del Reglamento Interno contra el Acoso Sexual de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla y juramentación de la Comisión Municipal contra el Acoso Sexual.																			
		4	Revisión e incorporación del enfoque de género en la Ordenanza de Trata de Personas del Municipio de Santa Tecla. Revisión y actualización del Protocolo Interinstitucional para la Atención a Mujeres víctimas de violencia de género en el Municipio de Santa Tecla. Realización del Protocolo Especial de Actuación para hechos de Acoso Sexual en la Municipalidad de Santa Tecla.																			
		5	Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención y Prevención de la Comisión Municipal contra el Acoso Sexual. Divulgación del Reglamento Interno contra el Acoso Sexual y su respectivo Protocolo de abordaje de la Política, protocolos y demás instrumentos jurídicos implementados por el Departamento de la Mujer.																			
MO5	Implementar 3 Escuelas de Liderazgo que establezcan programas de sensibilización y formación en seguridad ciudadana derechos humanos y prevención de violencia de género.	1	Escuela de liderazgo nivel 1, 2 y 3	Escuelas Implementadas	Porcentaje	MAR	OCT			10.0%	10.0%	20.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	15.0%			100.0%	\$ 2,180.00	
		2	Clausura de escuela nivel 1, 2 y 3																			

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																									
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE LA MUJER																									
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016							
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
MO6	Realizar Campaña de Divulgación de marco normativo de derechos humanos de las mujeres	1	Divulgación de campaña de prevención de violencia contra mujer y niñas en área urbana y rural	Campaña de Divulgación Realizada	Porcentaje	FEB	NOV														100.0%	\$ 1,800.00					
		2	Coordinar y participar en actividades de sensibilización del personal de agentes municipales y comunitario																								
		3	Conmemoración del 8 de Marzo día Internacional de la Mujer					10.0%	20.0%																		
		4	Conmemoración del 15 de Octubre día internacional de la mujer rural																								
		5	Conmemoración del 25 de Noviembre día Internacional de la no violencia contra la mujer																								
MO7	Ejecutar el Proyecto de Remodelación de la casa municipal de la mujer teclena	1	Seguimiento al Plan de Reparación y remodelación del inmueble donde funciona la Casa Municipal de la Mujer Teclena, que incluye reparación de techo, revisión de conexiones eléctricas y rehabilitación de la cisterna.	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	MAY	15.0%	15.0%	20.0%	20.0%	30.0%											100.0%	\$ 31,690.00			
		2	Reinauguración de la Casa Municipal de la Mujer Teclena.																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 43,970.00					

Ing. Ana Marina Castro

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Crear e implementar 3 Clínicas solidarias municipales.	1 Realizar plano de las clínicas con apoyo de desarrollo territorial	Clínicas Solidarias Funcionando	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 6,000.00	
		2 Aprobación del proyecto por parte de la Dirección de Desarrollo Social																		
		3 Inicio construcción de clínicas																		
		4 Inauguración de clínicas																		
		5 Informe de Resultados																		
ME2	Crear e implementar 25 brigadas médicas.	1 Identificar las comunidades que requieren apoyo en salud y medicina preventiva	Brigadas Médicas Funcionando	Número entero	ENE	NOV	2	3	3	1	1	3	4	2	2	2	2	25	\$ 5,000.00	
		2 Cooperación con los promotores de salud y líderes comunales para llevar a cabo la feria de salud.																		
		3 Atenciones medico odontológicas																		
		4 Terapias respiratorias																		
		5 Informe de Resultados																		
MO1	Coordinar la construcción y operación de la clínica de odontología en clínica integral de la mujer.	1 Realizar plano de las clínicas con apoyo de desarrollo territorial	Clínica de odontología funcionando	Porcentaje	ENE	ABR	20.0%	20.0%	30.0%	30.0%								100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Aprobación del proyecto por parte desarrollo social																		
		3 Inicio de la construcción de la clínica odontológica																		
		4 Inauguración de la clínica																		
MO2	Tramitar permisos ante el concejo superior de salud (CSSP) de las clínicas integrales especializadas.	1 Tener en regla todos los permisos	Permisos tramitados y otorgados	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 500.00	
		2 Facilitar la contratación de regentes para cada clínica																		
		3 Atender lineamientos dados por CSSP																		
MO3	Brindar 12,000 consultas médicas a los usuarios de las clínicas de los mercados y comunidades de los distintos distritos.	1 Coordinación con las diferentes clínicas de mercados, clínica integral de la mujer y clínicas nuevas	Consultas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	500	1,000	700	1,000	1,000	1,500	1,300	750	1,400	1,100	1,100	650	12,000	\$ 30,000.00
		2 Promoción en los dos mercados y distritos sobre las atenciones brindadas a los usuarios y programas de prevención																		
		3 Supervisión del cumplimiento de las metas																		
MO4	Brindar 13,000 servicios de enfermería en las clínicas integrales municipales.	1 Curaciones	Servicios de enfermería brindadas	Número entero	ENE	DIC	654	1,851	1,998	1,393	1,407	1,200	1,200	1,200	600	600	600	297	13,000	\$ 3,500.00
		2 Terapias respiratorias																		
		3 Inyecciones																		
		4 Tomas de presión arterial																		
		5 Preparación de pacientes																		
MO5	Realizar 101 charlas preventivas a empleados municipales y centros educativos impartidas por personal de las clínicas.	1 Charlas de hipertensión	Charlas Preventivas Realizadas	Número entero	ENE	NOV	36	16	13	6	5	5	4	4	4	4	4	101	\$ 1,000.00	
		2 charlas de diabetes mellitus																		
		3 charlas de VIH e ITS																		
		4 Charlas de Primeros Auxilios																		
		5 Charlas sobre lactancia Materna																		
MO6	Brindar 2,400 consultas odontológicas en los Centros Integrales Municipales, centros escolares y consultas odontológicas.	1 Gestión de insumos odontológicos	Consultas Odontológicas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	\$ 5,000.00	
		2 Brindar la consulta Odontológica																		
		3 Realización de los tratamientos																		
		4 Coordinación con los diferentes distritos																		
MO7	Efectuar 13 Atenciones Preventivas en nutrición, Odontología y medicina a los niños(as) de Jardines Infantiles Tecleros, Club Infantiles Tecleros, niños con discapacidad y personas de tercera edad.	1 Charlas de higiene personal y otras	Atenciones Preventivas Realizadas	Número entero	MAR	NOV		2	2		1	2	1	2	1	2		13	\$ 1,000.00	
		2 charlas de salud bucal																		
		3 Brigadas Medicas de desparasitaciones y entrega de micronutrientes																		
		4 Controles de Nutrición																		
		5 Informe de Resultados																		
MO8	Remodelar la clínica del mercado central.	1 Realizar plano de la clínica con apoyo de Desarrollo Territorial	Clínica Remodelada	Porcentaje	ENE	JUL	5.0%	5.0%	5.0%	20.0%	20.0%	20.0%	25.0%					100.0%	\$ 2,000.00	
		2 Aprobación del proyecto por parte de la Dirección de Desarrollo Territorial																		
		3 Inicio remodelación de clínica																		
		4 Inauguración de clínica																		
		5 Informe de Resultados																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 56,000.00	

Dr. Carlos Enrique Mejía Carvajal

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Realizar el programa de formación inglés y computación para 750 ciudadanos tecleros.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Ciudadanos beneficiados	Porcentaje	FEB	NOV															
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	15.0%	5.0%	25.0%					
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME2	Realizar 6 Cursos técnicos de mecánica, electricidad, confección y textil, etc.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Cursos Realizados	Porcentaje	FEB	OCT															
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	20.0%	5.0%	5.0%	25.0%	5.0%	5.0%	25.0%						
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME3	Realizar 8 cursos de Turismo y comercio.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Cursos Realizados	Porcentaje	FEB	NOV															
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	5.0%	25.0%	5.0%	5.0%	10.0%	25.0%					
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME4	Realizar 30 Pasantías para jóvenes tecleros del programa "Mi primer trabajo en Tecla".	1 Enviar solicitud de participación a empresas interesadas. Solicitar perfiles para pasantías.	Jóvenes con pasantías realizadas	Número entero	FEB	NOV															
		2 Convocatoria abierta a estudiantes que quieran hacer pasantías. Recolección de cv's.																			
		3 Seleccionar grupos de 15 para que tomen curso de habilidades suaves y orientación laboral.					3														
		4 Realizar 2 ferias de empleo para pasantes para poder colocarlos en empresas																			
ME5	Realizar 5 Cursos de cosmetología, viveros caseros, panadería y repostería, floristería, etc.	1 Presentar currículo funcional para los cursos de negocios	Cursos Realizados	Porcentaje	FEB	NOV															
		2 Convocatoria a los participantes de los talleres vocacionales para que se incluyan en cursos de negocios					5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	25.0%	5.0%	5.0%	5.0%	25.0%					
		3 Iniciar proceso de inscripción.																			
		4 Iniciar clases																			
ME6	Desarrollar el Programa de Bolsa de Empleo Municipal.	1 Determinar los cursos o talleres vocacionales a impartir, con los respectivos instructores y lugar.	Bolsa de trabajo implementada Y funcionando	Porcentaje	ENE	NOV															
		2 Informar a las empresas que solicitan de nuestros servicios, que nuestros candidatos serán capacitados en habilidades suaves y habilidades técnicas para mejorar los perfiles					5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			
		3 Implementación de capacitación de habilidades suaves, computación y orientación laboral a los candidatos																			
		4 Convocatoria para inscripción de los cursos																			
		5 Evaluación de resultados de los cursos																			
MO1	Crear política y reglamento del CFL.	1 Identificación de los lineamientos para la creación de la política del CFL	Política y Reglamento elaborado	Porcentaje	ENE	FEB															
		2 Elaboración de la política del CFL					25.0%	75.0%													
		3 Elaboración del reglamento interno del CFL																			
		4 Aprobación del reglamento y política del CFL																			
MO2	Apoyar a 5 emprendedores para su formalización empresarial de microempresas tanto en el Ministerio de Hacienda como en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Implementar estrategia para promover la formalización empresarial (Legal, Laboral, normas y requisitos)	Negocios inscritos en la municipalidad	Número entero	ABR	NOV															
		2 Coordinación de capacitaciones sobre Ley general de impuesto con registro tributario																			
		3 Asistencia para la inscripción de los negocios o emprendimientos																			
		4 Bases de datos de los emprendimientos registrados en 2016																			
MO3	Otorgar 3 Certificaciones para maestros de telecentros.	1 Identificar institución en donde se puedan certificar a nuestros maestros de telecentros en temas de computación	Certificaciones otorgados	Porcentaje	ENE	NOV															
		2 Buscar apoyo con INSAFORP para lograr una certificación de nuestros maestros de telecentros.					5.0%	5.0%	10.0%	20.0%	5.0%	5.0%	10.0%	20.0%	5.0%	5.0%	10.0%				

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
MO4	Realizar 3 ferias de trabajo para incrementar los niveles de contratación de la bolsa de empleo con el apoyo del Ministerio de Trabajo.	1 Invitar a empresas a ser parte de la feria de empleo.	Ferias de empleo	Número entero	FEB	SEP		1				1								3	\$ 500.00
		2 Realizar convocatoria a través de redes sociales y medios de comunicación																			
		3 Seguimiento del resultado de participación y número de contrataciones.																			
MO5	Elaboración de censo de las unidades económicas del municipio	1 Formular el proyecto de levantamiento del censos	Censo de Unidades Económicas Elaborado	Porcentaje	MAR	OCT			5.0%	10.0%	20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	5.0%	10.0%				100.0%	\$ 200.00
		2 Montar base de datos																			
		3 Sincronizar base de datos con Ministerio de Hacienda																			
		4 Levantar censo																			
		5 Sistematizar la información censal																			
MO6	Montar e implementar un polo de desarrollo económico rural	1 Definir concepto y proyectos del polo	Polo de Desarrollo Económico Rural Implementado	Porcentaje	MAR	DIC			5.0%	5.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%			100.0%	\$ 300.00
		2 Gestionar información																			
		3 Ejecutar Plan																			
		4 Gestionar proyectos con cooperación nacional/internacional.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 26,606.00

Licda. Mariana Providencia Ayala de Aguilar

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016												
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D														
ME1	Formar e implementar 2 semilleros y almádcigos en el municipio.	1 Selección de espacios físicos para establecer los invernaderos. 2 Elaboración de carpeta del diseño técnico de la infraestructura de invernadero. 3 Construcción de Invernaderos 4 Maquilado de plantas de hortalizas	Semilleros y almádcigos implementados	Número entero	NOV	DIC													1	1	2	\$ 13,795.00										
ME2	Desarrollar el Programa de cultivos con métodos Biotensivo con la incorporación de 75 Granjas Integrales Auto sostenibles (GIAs) (frutales, hortalizas, especíes, hierbas aromáticas y ornamentales.)	1 Establecimiento de parcelas de hortalizas, utilizando tecnologías amigables con el medio ambiente. 2 Fomento de economía de patio implementando huertos y encierro de aves, con método biotensivo. 3 Implementación de cultivos anuales 4 Implementación de cultivos perennes	Programa ejecutado	Número entero	MAR	NOV			13	16	3								43		75	\$ 44,566.00										
ME3	Realizar 127 capacitaciones para el adiestramiento en uso de herramientas agrícolas manuales y motorizadas (Motoguardafas, cortadoras, etc.), así como también equipos (tractores, sembradoras, etc.)	1 Desarrollar plan de formación técnica agropecuaria en producción de cultivos, producción de especies animal y obras de conservación de suelo, agua y bosque. 2 Desarrollar plan de capacitación: "Economía de patio con el huerto familiar". 3 Desarrollar módulo sobre "Emprendedurismo e incubación de empresa agropecuaria" 4 Ejecutar plan de capacitación en desarrollo tecnológico e innovación agropecuario sobre: Manejo de aguas para la producción, maquinaria agrícola, procesamiento y transformación de alimentos.	Programa de capacitación realizado	Número entero	MAR	NOV			15	7	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	127	\$ 10,655.00										
MO1	Seguimiento del convenio con cooperante Plan Internacional para que brinde apoyo al sector agrícola	1 Establecer acercamientos con cooperantes y/o instituciones que estén apoyando o tengan interés en ejecutar proyectos en el área rural del municipio de Santa Tecla. 2 Apoyar la formulación, planificación y gestión de proyectos agrícolas con grupos y/o cooperantes. 3 Seguimiento a socios público-privados existentes. 4 Fortalecimiento a grupos agroproductivos en temas de organización y asociatividad. 5 Coordinar con la Unidad de Cooperación y/o Unidad Legal para la formalización del entendimiento realizado.	Convenios ejecutados	Porcentaje	AGO	NOV								50.0%	20.0%	20.0%	10.0%			100.0%	\$ 2,000.00											
MO2	Apoyo a la promoción y Comercialización de la producción agropecuaria de 50 productores atendidos por la Municipalidad	1 Participación de productores en ferias y/o agromercados en espacios públicos, comunales y/o municipales. 2 Elaborar materiales de promoción de los productos hortofrutícolas producidos en el municipio de Santa Tecla. 3 Coordinar con las diferentes instancias competentes de la municipalidad actividades encaminadas a la promoción y comercialización agrícola.	Número de productores participantes en ferias, mercados y/o ruedas de negocios	Número entero	JUN	NOV						25	5	5	5	5	5	5		50	\$ 1,200.00											
MO3	Coordinación de la entrega 1,100 paquetes agrícolas a pequeños productores a nivel de municipio.	1 Coordinar con Intendentes el levantamiento del padrón de pequeños productores del municipio 2 Gestionar el proceso de compras en UACI del insumo a entregar 3 Coordinar la logística de entrega de los insumos.	Cantidad de paquetes agrícolas entregados	Número entero	OCT	OCT												1,100		1,100	\$ 32,400.00											
TOTAL RUBRO 54 AL 61																																\$ 104,616.00

Ing. Indira Criseida Velásquez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL																								
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE JUVENTUD																								
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016						
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
ME1	Desarrollar el Programa preventivo hacia el consumo de drogas, alcohol y tabaco.	1 Charlas sobre prevención a Clubes Estudiantiles Telefonos	Programa Ejecutado	Porcentaje	MAR	AGO			25.0%					50.0%		25.0%				100.0%	\$ 1,200.00					
		2 Charlas de prevención a padres de Familia																								
		3 Charlas de a jóvenes en comunidades y cantones.																								
ME2	Otorgar 500 becas estudiantiles y paquetes escolares para alumnos de centro escolares del municipio.	1 Otorgar por medio de concurso de becas 2017 250 becas de ayuda económica para la niñez, adolescencia y juventud.	Becas y Paquetes escolares otorgados	Número entero	FEB	DIC																				
		2 Firma de carta de compromiso para los becados																								
		3 Lanzamiento de becas 2016						71	16	78	116	85										134	500	\$ 70,000.00		
		4 Lanzamiento de becas 2017 y seguimiento académico y evaluación de perfiles de los becados.																								
		5 Seguimiento académico y evaluación de perfiles.																								
MO1	Realizar Programa socio-culturales coordinando esfuerzos institucionales para la ejecución de programas cívico, deportivos, artísticos, emprendedurismo y de formación	1 Realizar talleres de emprendedurismo y gestionar espacios de comercialización para jóvenes dentro de la casa de la juventud.	Eventos socio-culturales realizados	Porcentaje	ENE	DIC																				
		2 Realizar charlas de prevención de VIH SIDA, SSR, DSR.																								
		3 Desarrollar reforzados escolares en adolescentes y jóvenes de nivel básico y bachillerato.					8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.7%	100.0%	\$ 1,000.00			
		4 Brindar apoyo de la casa de la juventud a través de la casa de la juventud.																								
		5 Administrar recursos en la casa de la juventud																								
MO2	Realizar el Octavo Festival de la Juventud	1 Coordinación de equipo multidisciplinario.	Festival organizado	Porcentaje	JUN	AGO																				
		2 Gestión de recursos										25.0%	25.0%	50.0%								100.0%	\$ 7,000.00			
		3 Ejecución del evento.																								
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 79,200.00						

Licda. Beatriz María Harrison de Vilanova

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Claudia Beatriz Reyes de Hernández

Nombre y firma del Jefe inmediato

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- ❖ DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- ❖ SOPORTE ADMINISTRATIVO
- ❖ UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
- ❖ UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- ❖ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
- ❖ DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS
- ❖ DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMATO No.1



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 4 evaluaciones en el año de las acciones realizadas por todas las unidades organizativas que dependan de la Dirección de Servicios Públicos	1 Revisión de reuniones de Planificación	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1				1							4	\$ 93.000.00	
		2 Seguimiento y monitoreo a Planes de Unidades Organizativas																		
		3 Elaboración de Informes																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 93.000.00	

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Lic. Jose Leónidas Rivera Chevez

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SOPORTE ADMINISTRATIVO																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Dar seguimiento mensual a la ejecución del Plan de Compras de la Dirección.	1 Seguimiento de las cláusulas establecidas en cada uno de los contratos.	Informe de Seguimiento Mensual	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 300.00				
		2 Control mensual de la inversión realizada por contrato establecido y proveedor.																						
		3 Control trimestral de la deuda por contrato establecido y proveedor.																						
MO2	Coordinar la Administración de 26 Contratos que se ejecutan en las diferentes Unidades organizativas de la Dirección de Servicios Públicos	1 Control permanente de las cuentas presupuestarias por cada contrato.	Número de Contratos Administrados	Número entero	ENE	DIC	3	3	4	4	3	3	1	1	1	1	1	1	26	\$ 600.00				
		2 Control permanente de las cuentas presupuestarias por cada departamento.																						
MO3	Elaborar 12 Informes de análisis de costos e inversión de los principales servicios públicos que le brindan a la población	1 Identificación de variables de inversión para generar alertas tempranas del movimiento presupuestario.	Informes mensuales de análisis del costo de los servicios públicos medulares	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 200.00				
		2 Identificación de constantes recurrentes para poder formular planes de compra acordes a las necesidades que más demandan recursos y toma de decisiones																						
MO4	Elaborar 12 Informes de control del gasto basado en requerimientos hechos portada la Dirección de Servicios Públicos	1 Recopilación y clasificación de datos por departamento	Informes mensuales de control de gasto	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 200.00				
		2 Recopilación y clasificación de datos por equipo, maquinaria y vehículos a los cuales se les ha invertido a través de los contratos establecidos																						
MO5	Realizar 46 Asesorías Jurídicas en acciones realizadas por toda la Dirección de Servicios Públicos	1 Acompañamiento jurídico en accidentes de la flota vehicular de la DSP	Número de Asesorías Realizadas	Número entero	ENE	DIC	3	3	6	5	5	6	3	3	3	3	3	3	46	\$ 200.00				
		2 Revisión jurídica de contratos por cada uno de los procesos para su debida ejecución.																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 1,500.00				

Arq. Josué Alexander Gutiérrez Morales

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Ampliar el Centro de operaciones municipales	1 Gestión de elaboración del diseño, presupuesto y planos de la obra 2 Gestión para la ejecución de construcción y ampliación de centros de operación. 3 Finalización del proyecto	Centro de operaciones Ampliado, Remodelado y funcionando	Porcentaje	ENE	JUL	15.0%	10.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%							100.0%	\$ 20,000.00
MO2	Elaboración de un programa de reubicación de comunidades en alto riesgo o inhabitables y coordinación para el monitoreo de las zonas y sistematización de la información	1 Inspección a las comunidades ya identificadas como de alto riesgo en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y sus dependencias. 2 Recopilación y sistematización de datos 3 Realizar gestión con las entidades correspondientes para la aprobación y autorización de análisis realizado a programa de reubicación de zonas de alto riesgo. 4 Implementación y seguimiento del Proyecto	Programa elaborado y sistematizado	Porcentaje	FEB	NOV		25.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	15.0%	100.0%	\$ 5,000.00	
MO3	Formación de 12 Comisiones de protección Civil (comunales y escolares) en lugares de alto riesgo	1 Identificación en campo de lugares de mayor vulnerabilidad en la zona rural y urbana donde no se encuentre establecido una Comisión de Protección Civil (CPC) y concientizar de la importancia de la creación de la misma 2 Gestión para la obtención de recursos para la elaboración de guías metodológicas Reducción de Riesgo y Desastre y Adaptación al Cambio Climático (RRDD Y ACC) para los procesos de formación y fortalecimiento. 3 Identificación de escuelas con mayor grado de vulnerabilidad y establecer las coordinaciones para la creación de Comisiones Escolares de Protección Civil (CEPC) 4 Gestión para la obtención de recursos para la elaboración de guías metodológicas para manejo de alberges 5 Levantamiento de información para la elaboración de los planes comunales de Protección Civil y actualización de los mapas de riesgo de la zona rural y urbana del municipio.	Número de Comisiones creadas y funcionando	Número entero	ENE	JUN	2	2	2	2	2							12	\$ 1,000.00	
MO4	Fortalecer el Sistema municipal de respuesta a situaciones de emergencia con enfoque de género	1 Activación de las comisiones Comunales y Escolares 2 Ejecución del plan multi amenazas durante las emergencias. 3 Coordinación interinstitucional para el desarrollo de las actividades durante la emergencia 4 Coordinación para el mejoramiento de pasajes y calles de acceso en zonas de alto riesgo y mitigación de las zonas mas vulnerables según la necesidad de la emergencia POST DESASTRE	Sistema de emergencia fortalecido	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.5%	8.5%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 5,000.00
MO5	Brindar 12 Capacitaciones a las Comisiones de protección Civil (comunales y escolares) en lugares de alto riesgo	1 Elaboración del plan de capacitaciones de Reducción de Riesgo y Desastre y Adaptación al Cambio Climático, Primeros Auxilios (APA), Meteorología 2 Gestionar con ONG's, Entidades Gubernamentales y Empresa privada sobre temas de RRDD Y ACC, Primeros Auxilios (APA), Meteorología	Capacitaciones Brindadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 4,000.00
MO6	Ejecución de 5 planes de Gestión de Riesgo y seguridad durante periodos Vacacionales	1 Elaboración de los planes de acuerdo a cada periodo vacacional. 2 Gestionar con las entidades correspondientes a la seguridad ciudadana el brindar el apoyo de manera ininterrumpida en el periodo vacacional. 3 Garantizar los fondos para el desarrollo de las actividades en periodo vacacional (alimentación, transporte y descanso) 4 Gestionar los fondos para la elaboración de recomendaciones en hojas volantes en el desarrollo de Vacaciones Seguras.	Planes elaborados y debidamente ejecutados	Número entero	ABR	DIC				1				1	1		1	1	5	\$ 5,000.00

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																							
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS																							
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO7	Atender 100% de las emergencias que se presenten en municipio	1 Atención a Mujeres Embarazadas, heridos, quebraduras y accidentes de tránsito y otros	Emergencias Atendidas	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.5%	8.5%	8.3%	8.3%	100.0%	\$ 17,500.00				
MO8	Actualizar la Normativa Legal para Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático con enfoque de género.	1 Elaboración de la Propuesta	Documento elaborado y validado por el Concejo	Porcentaje	MAY	AGO																			
		2 Socialización de la propuesta																							
		3 Someter a Concejo la aprobación																							
		4 Aprobación de Normativa por el Concejo																							
		5 Publicación de Ordenanza																							
MO9	Desarrollar la Conferencia Municipal Anual de Gestión de Riesgos	1 Elaborar Perfil de desarrollo de Conferencia	Conferencia Municipal desarrollada	Porcentaje	ENE	DIC	50.0%	25.0%								5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 2,150.00				
		2 Ejecutar Conferencia Municipal																							
		3 Sistematización de información																							
MO10	Formular el Plan Integral de Gestión de Riesgo del Municipio	1 Trabajo de campo y Diagnóstico	Documento elaborado y validado por la Dirección de Servicios Públicos	Porcentaje	FEB	SEP		20.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	15.0%	15.0%	20.0%					100.0%	\$ 2,500.00				
		2 Análisis de datos																							
		3 Elaboración de propuesta del plan																							
		4 Revisión y Validación																							
		5 Publicación del Plan Integral																							
MO11	Sistematizar la información, de los riesgos encontrados en Santa Tecla, en base a estudios y otros.	1 Levantamiento de Información en Campo	Mapas Actualizados	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 500.00					
		2 Actualizar las zonas de Riesgos y Vulnerabilidades																							
		3 Publicación de Resultados																							
MO12	Elaborar 4 Estudios Técnicos en Santa Tecla orientados a la Gestión de Riesgo	1 Análisis de documento formulado	Documentos, Mapas y Estudios Técnicos elaborados	Número entero	ABR	AGO				1										4	\$ 500.00				
		2 Adaptación de resultados a desarrollo territorial y manejo del riesgo																							
MO13	Realizar una campaña de Divulgación y entrega de material educativo en Centros Escolares públicos y privados	1 Elaboración de plan de jornadas de divulgación.	Campaña de divulgación ejecutada	Porcentaje	ABR	JUL				10.0%	30.0%	30.0%	30.0%								100.0%	\$ 500.00			
		2 Campaña de divulgación en cantones sur y norte																							
		3 Campaña de divulgación en centros educativos urbanos y empresas																							
MO14	Capacitar diez (10) Centros Educativos Públicos y Privados en Planes de Protección escolar en Gestión de Riesgo	1 Elaboración de convocatorias para cursos	Centros Educativos capacitados	Porcentaje	MAR	AGO			20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%							120.0%	\$ 500.00			
		2 Entrega de convocatorias a las diferentes instituciones.																							
		3 Desarrollo de cursos																							
MO15	Capacitar a diez (10) Comité Locales en Rescates y Primeros Auxilios avanzado	1 Elaboración de convocatorias para cursos	Comité Locales capacitados	Porcentaje	ABR	OCT			20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%					100.0%	\$ 500.00			
		2 Entrega de convocatorias a las diferentes instituciones.																							
		3 Desarrollo de cursos																							
MO16	Capacitar seis (6) Empresas Privadas en Gestión de Riesgo	1 Elaboración de convocatorias para capacitaciones.	Empresas Privadas capacitadas	Porcentaje	ABR	OCT			20.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%					100.0%	\$ 500.00			
		2 Entrega de convocatorias a las empresas seleccionadas																							
		3 Inicio de capacitaciones.																							
MO17	Realizar un Monitoreo Mensual sobre Fenómenos Naturales que tengan incidencia en el Municipio	1 Monitoreo, multiamenaza	Informes realizados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12.00	\$ 2,000.00				
		2 Elaboración de Informes																							
		3 Envío de Alertas si se presenta un evento Climático																							
MO18	Memoria Histórica de la Gestión Estratégica de Riesgos y de Documentación	1 Elaboración de Plan, de compilación y recuperación de Documentos y Memorias.	Memoria Histórica de Gestión de Riesgo elaborada	Porcentaje	MAY	AGO																			
		2 Ejecución de Plan, Clasificación y Selección de la información																							
		3 Sistematización de la información																							
		4 Disposición de la información a la población																							
TOTAL RUBRO 54 AL 61																						\$ 69,150.00			

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																					
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE																					
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016			
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MO1	Desarrollar e implementar un Sistema de Demanda Ciudadana .	1 Coordinar y socializar con las jefaturas de servicios públicos el diseño del sistema de captura de las denuncias, demandas y quejas ciudadanas	Sistema Informático Funcionando	Porcentaje	MAR	JUN														100.0%	\$ 75.00		
		2 Gestionar con la unidad de sistemas informáticos la elaboración del sistema.																					
		3 Implementar y monitorear la implementación del sistema de captura de denuncias.																					
		4 Validación con visita de campo de las denuncias, demandas y quejas ciudadanas																					
		5 Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																					
MO2	Atender, sistematizar y trasladar en un 100% las demandas, quejas y solicitudes de los ciudadanos	1 Recepción, clasificación, sistematización y traslado de las denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades correspondientes	Solicitudes Atendidas	Número entero	ENE	DIC													1,750	\$ 75.00			
		2 Supervisión y seguimiento al proceso de resolución de quejas o denuncias ciudadanas					125	125	150	150	125	125	125	150	150	125	200	200					
		3 Inspección, acompañamiento y coordinación con las dependencias internas y externas de la dirección para la solución de las quejas ciudadanas.																					
		4 Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																					
MO3	Realizar 12 Monitoreos y promover constantemente la calidad de los servicios públicos de competencia municipal.	1 Informe resumen mensual de denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades	Número de Informes de Monitoreo Realizados	Número entero	ENE	DIC													12	\$ 100.00			
		2 Informe resumen mensual de resoluciones de las denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades																					
		3 Informe resumen mensual de las denuncias, quejas, demandas o solicitudes en general a las unidades no resueltas					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		
		4 Evaluación y monitoreo mensual de los servicios públicos																					
		5 Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																					
MO4	Formular el Programa de Pesaje de Empresas del Municipio	1 Actualización del Censo de empresas del programa de pesaje.	Programa de Pesaje Formulado	Porcentaje	ENE	FEB													100.0%	\$ 500.00			
		2 Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios					50.0%	50.0%															
		3 Gestionar el monitoreo permanente del programa de pesaje de los desechos comunes de las empresas del municipio.																					
MO5	Dar Seguimiento y Monitoreo al Programa de Pesaje de Empresas del Municipio	1 monitoreos a 11 centro educativos del Programa de Pesaje de Empresas del Municipio	Informes de Seguimiento	Número entero	FEB	JUL													78	\$ 300.00			
		2 monitoreos a 15 centros sociales del Programa de Pesaje de Empresas del Municipio					11	15	13	13	13	13											
		3 monitoreos a 52 centros comerciales del Programa de Pesaje de Empresas del Municipio																					
MO6	Crear el Sistema Satelital GPS para el monitoreo de rutas de recolección de Desechos Sólidos del Municipio	1 Gestionar la creación e implementación de la herramienta GPS a las rutas de servicios públicos, luego de la creación se implementará como prueba piloto para medir su comportamiento	Sistema Satelital GPS creado	Porcentaje	MAR	JUN													100.0%	\$ 1,650.00			
		2 Establecer una base central de comunicación																					
		3 Supervisar, monitorear y entregar informes semanales del comportamiento de los servicios en las diferentes rutas																					
		4 Establecer y definir puntos críticos en rutas de recolección de desechos sólidos																					
		5 Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios																					
MO7	Monitorear de forma eficiente y eficaz el proceso de traslado de los desechos sólidos en la planta de transferencia de los chorros.	1 Gestionar los recursos humanos, equipos e insumos necesarios.	Informes	Número entero	ENE	DIC													318	\$ 300.00			
		2 Generación de informes diarios de control de viajes					25	27	26	26	27	27	27	26	27	27	26	27					
		3 Reporte de pesos por góndolas																					
		4 Velar por las normas de seguridad																					
		5 Velar por funcionalidad de la infraestructura																					
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 3,000.00		

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Realizar el bacheo de 40,440.00 m ² en las diferentes vías urbanas del municipio (Recarpeteo con asfaltos premium)	1	Planificación de las intervenciones de mantenimiento en las calles principales urbanas en colonias del municipio.	Calles Reparadas	Número entero	ENE	DIC	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	3.370	40,440	\$ 250,000.00
		2	Ejecución de bacheo en el municipio según plan anual																	
		3	Supervisión, seguimiento y evaluación de las intervenciones de mantenimiento rutinario																	
		4	Atención a denuncias ciudadanas por medios escritos, verbales y electrónicos.																	
		5	Construcción de túmulos solicitados por ciudadanos.																	
ME2	Desarrollar el proyecto de señalización en 15 vías de nomenclaturas urbanas del Municipio (señalización aérea y señalización de aceras y cordones)	1	Pintura de señalización horizontal en intersecciones principales	Vías intervenidas	Número entero	FEB	NOV		1	1	2	2	1	1	1	2	2		15	\$ 10,000.00
		2	Colocación de señalización vertical en intersecciones principales																	
		3	Pintura de cordones en ejes preferenciales																	
		4	Pintura de cordones en vías principales del municipio																	
		5	Elaboración de rampas para personas en sillas de ruedas.																	
ME3	Formular el Plan de reordenamiento vehicular de la ciudad de Santa Tecla	1	Propuestas aceptadas y coordinadas VMT y PNC.	Plan Formulado	Porcentaje	FEB	ABR		30.0%	20.0%	50.0%								100.0%	\$ 10,000.00
		2	Implementación mejoras de tráfico																	
		3	Cambio de ruta de buses, autorizada por VMT, implementación.																	
		4	Identificación ejes preferenciales																	
		5	Ampliación y semáforos en puntos críticos de giros, para el tráfico vehicular.																	
MO1	Ejecutar proyecto "Caminos Rurales Accesibles Para Santa Tecla"	1	Elaboración de estudios topograficos.calle vecinales.	Kilómetros de vías rurales accesibles	Número entero	ENE	NOV	1	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	26	\$ 80,000.00
		2	Chapoda de linderos.																	
		3	Contratar personal del lugar personas por cada calle a trabajar																	
		4	Mantenimiento de calle vecinales 25 km.																	
		5	Construir obras civiles como obras de paso, mejoramiento de superficies de calle vecinales, empedrado y fraguado .																	
MO2	Ejecutar el proyecto" Ciclo Ruta Santa Tecla"	1	Levantamiento de campo y rediseño de acera-ariate para incorporar circuito de ciclovia	Proyecto Ciclo Ruta Funcionando	Porcentaje	MAR	SEP			25.0%				50.0%			25.0%		100.0%	\$ 50,000.00
		2	Reacondicionamiento y mejoras de 1mt de ancho de acera																	
		3	Adecuación de superficie de ariate para transformarlo en ciclovia en 1.0 mde ancho																	
		4	Readecuación de ariate para habilitación de franja verde intermedia entre acera y ciclovia (0.50 mt de ancho) para siembra de arbustos florales y árboles de mediana altura																	
		5	Construcción de rampas en el circuito.																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 400,000.00	

Ing. Eduardo Alexander Martell Umaña

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

FORMATO No.1



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MOB	Atender el 100% de solicitudes de Contribuyentes para garantizar mantener operativo el Sistema Alumbrado Eléctrico del Municipio.	1	Patrullajes nocturnos	Atenciones Recibidas /Atenciones Atendidas	Número entero	ENE	DIC	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	\$ 1,000.00
		2	Recepción y canalización de avisos de contribuyentes																	
		3	Atención en tiempo y forma los avisos de luminarias de los contribuyentes																	
		4	Control estadístico de reclamos																	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 81,500.00	

Ing. Aquiles Alberto Trigueros Garcia

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henriquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ME1	Recolectar y transportar 51,500 toneladas métricas de desechos sólidos de la ciudad y cantones del Municipio	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar con el departamento de taller la elaboración de 20 carretones para la recolección de los desechos en las colonias con difícil acceso. Gestionar la adquisición de camioneros recolectores para mejorar la cobertura del servicio de recolección de los desechos sólidos de manera interrumpida. Gestionar la contratación del servicio de transporte de los desechos sólidos de la planta de transferencia de los chorros a MIDES. Brindar una pronta solución a las denuncias y demandas de los ciudadanos tecleros. Apoyo a brigadas de limpieza en las diferentes comunidades. 	Toneladas Métricas recolectadas	Número entero	ENE	DIC	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,300	4,300	4,300	4,300	4,350	4,350	4,350	51,500	\$ 1701,045.00
ME2	Realizar 17,196 Kilómetros lineales de barrido manual de calles, aceras, pasajes, cunetas en el Municipio de Santa Tecla	<ol style="list-style-type: none"> Rediseñar el programa de barrido de calles y aceras del Centro Histórico y las diferentes zonas del Municipio de Santa Tecla. Determinar y gestionar el recurso humano para el barrido. Determinar y gestionar las herramientas y los equipos necesarios en óptimas condiciones. Seguimiento de las actividades y metas 	Kilómetros Lineales Barridos	Número entero	ENE	DIC	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	1,433	17,196	\$ 300,000.00	
MO1	Recolectar y transportar a través de 480 viajes los Desechos Orgánicos del municipio	<ol style="list-style-type: none"> Rediseñar el programa de recolección de Orgánico, en el Municipio de Santa Tecla. Gestionar ante los niveles superiores, una Ordenanza reguladora. Para el pago de recolección de los Desechos Orgánicos y su disposición final. Sistematización de los viajes y toneladas recolectadas en El Municipio de Santa Tecla hasta su disposición final. Recolectar los desechos orgánico de la Ciudad, y trasladar hasta la planta de compostaje en el Cantón Granadillas. Seguimiento las actividades y metas 	Viajes realizados	Número entero	ENE	DIC	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	\$ 10,000.00	
MO2	Recolectar y transportar el ripio abandonado en puntos críticos de la Ciudad de Santa Tecla.	<ol style="list-style-type: none"> atender las denuncias de retiro de ripio abandonado y proyectos Municipales y disponerlos en los lugares autorizados. Gestionar ante los niveles superiores, una Ordenanza reguladora. Para el pago de recolección de ripio y su disposición final. Gestionar ante los niveles superiores la adquisición de un terreno, para la disposición final del ripio. Garantizar el desalojo de ripio abandonado en toda Santa Tecla. Seguimiento de las actividades y metas 	Viajes hechos	Número entero	ENE	DIC	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	\$ 5,000.00	
MO3	Brindar con eficiencia el suministro de agua según la demanda de la población.	<ol style="list-style-type: none"> Rediseñar el cronograma de suministro de agua a toda la población Rural y Urbana. Darle seguimiento y cumplimiento a la demanda solicitada por la población del vital líquido. Sistematización de los viajes de agua. Seguimiento las actividades y metas 	Viajes hechos	Número entero	ENE	DIC	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	\$ 50,000.00
MO4	Instalación de 20 contenedores en toda la Ciudad de Santa Tecla	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar un programa de colocación de contenedores colocación de contenedores en puntos establecidos. 	Contenedores instalados	Número entero	MAR	DIC			2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 30,555.00	
MO5	Realizar evacuación de desechos en 20 contenedores instalados en la Ciudad de Santa Tecla	<ol style="list-style-type: none"> Darle seguimiento y cumplimiento a la recolección de los desechos de los contenedores de acuerdo a rutas de recolección establecidas. 	Limpieza de contenedores	Número entero	MAR	DIC			2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	\$ 8,000.00	
MO6	Rediseño y calibración de 16 rutas de Recolección de Desechos	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las rutas de recolección Desarrollo de diseño y calibración de las rutas Generación de la información de las rutas analizadas Presentación de resultados 	Rutas analizadas	Número entero	ENE	DIC	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	16	\$ 5,000.00	
MO7	Elaborar Estudio de Puntos Críticos de Recolección de Desechos en la Ciudad	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar cronograma de actividades Establecer responsables en el plan de acción Establecer puntos críticos Desarrollo del plan de acción 	Estudio elaborado	Porcentaje	ENE	DIC	25.0%	25.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 2,000.00	
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 2111,600.00	

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO MUNICIPAL																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Ejecutar el Plan de limpieza en cajas recolectoras de aguas lluvias, quebradas y pozos ecológicos	1	Formulación de plan de limpieza y tratamiento de tragantes y pozos ecológicos en el Municipio.	Plan ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 1,000.00	
		2	Ejecución del plan de limpieza y tratamiento de tragantes del municipio y colocación de maya ción según necesidad.																		
		3	Diagnostico de tragantes sin tapaderas para construcción según necesidad.																		
		4	Coordinar con ANDA para rupturas de tuberías de agua potable , aguas negras y colocación de tapaderas a pozos.																		
		5	Seguimiento a las denuncias y solicitudes de los ciudadanos con respecto a tragantes																		
ME2	Realizar 12 jornadas de fumigación y albanización en el Programa de "casa en casa" desarrolladas en el municipio	1	Formulación del Programa Anual de fumigación y abatzaciones en el Municipio	Jornadas Realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 1,000.00
		2	Ejecución de Programa de actividades de fumigaciones y abatzaciones en el Municipio.																		
		3	Inspección e identificación de las quebradas del Municipio.																		
		4	Coordinación con los departamentos responsables para que en conjunto darles el tratamiento preventivo a las quebradas del Municipio con mas vulnerabilidad.																		
		5	Atencion permanente a emergencia emitidas por protección civil (Desastres Naturales, Antrópicos, Dengue, Chickunguña y Zika)																		
MO1	Realizar 10 limpiezas y saneamiento en 5 canaletas de la cordillera del balsamo.	1	Formulación de plan de limpieza y tratamiento de quebradas y canaletas de la cordillera el Balsamo .	Jornadas de limpieza en Canaletas	Número entero	FEB	DIC		1	2	2					2	2	1	10	\$ 1,000.00	
		2	Ejecución del plan de limpieza y tratamiento de quebradas y canaletas de la cordillera el Balsamo																		
		3	Seguimiento a las denuncias y solicitudes de ciudadanas con respecto a quebradas y canaletas de la cordillera el Balsamo.																		
		4	Inspección, identificación y elaboración del plan para el tratamiento de la problemática de las canaletas del Municipio y Cordillera El Balsamo.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 3,000.00

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Ing. Francisco Antonio Henríquez Molina

Nombre y firma del Jefe inmediato

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS																			
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE ORNATO Y PAISAJISMO AMBIENTAL																			
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016	
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ME1	Realizar 8 acciones de paisajismo de canchas y parques en barrios y colonias del municipio	1	Gestionar mediante solicitud la adquisición de herramientas, insumos y materiales	Acciones de Paisajismo Realizadas	Número entero	ABR	NOV													8	\$ 2,000.00
		2	Elaborar propuesta Técnica																		
		3	Socializar propuesta a Alcalde y Concejo Municipal					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
		4	Aprobación de propuesta por parte del Concejo Municipal y Lanzamiento de propuesta																		
		5	Ejecución y mantenimiento de propuesta																		
MO1	Realizar el Proyecto de Tecnificación y diversificación del Vivero Municipal	1	Solicitar la adquisición de maquinaria, herramientas, materiales, insumos y recurso Humano	Proyecto Ejecutado	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 1,500.00
		2	Construcción de canteros y semilleros																		
		3	Construcción de Invernadero																		
		4	Fortalecimiento de capacidades técnicas del personal operativo																		
		5	Ejecutar proyecto																		
MO2	Producir 30,000 plantas de diferentes especies (ornamentales, forestales y frutales) en el vivero municipal	1	Solicitud de materiales, insumos y herramientas	Plantas Producidas	Número entero	ENE	DIC	1,000	2,000	2,000	2,000	3,000	3,000	3,500	3,500	3,500	2,500	2,500	1,500	30,000	\$ 1,500.00
		2	Preparación de sustratos																		
		3	Reproducir plantas																		
		4	Manejo agronómico de plantas																		
		5	Monitoreo y elaboración de informes																		
MO3	Mejorar el paisajismo Ambiental en 5,000 metros cuadrados de espacios Públicos (Atrios de Calles y Avenidas de la Ciudad).	1	Gestionar mediante solicitud la adquisición de herramientas, insumos y materiales	Espacios Públicos Mejorados con Paisajismo Ambiental	Número entero	JUN	OCT													5,000	\$ 1,000.00
		2	Elaborar propuesta Técnica																		
		3	Socializar propuesta a Alcalde y Concejo Municipal					500	1,000	1,500	1,500	500									
		4	Lanzamiento de propuesta																		
		5	Ejecución y mantenimiento de propuesta																		
MO4	Sustituir la cantidad de 50 árboles de principales calles y avenidas de la Ciudad	1	Seleccionar especies	Cantidad de árboles Sustituídos	Número entero	JUN	OCT													50	\$ 1,000.00
		2	Retirar de Vivero																		
		3	Marcar Zonas					10	10	10	10	10									
		4	Plantar árboles																		
		5	Realizar Informe																		
MO5	Producir 700 quintales de mejorador de suelo provenientes del manejo del resultado de poda y tala de árboles y grama de los parques de la ciudad.	1	Solicitar la adquisición de maquinaria, herramientas y recurso Humano	Cantidad de quintales producidos	Número entero	JUN	DIC													700	\$ 1,000.00
		2	Recepción de material orgánico																		
		3	Procesamiento de material orgánico					100	100	100	100	100	100								
		4	Producción de subproductos de material orgánico																		
		5	Aprovechamiento de material orgánico																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 8,000.00	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- ❖ DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
- ❖ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL
- ❖ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 - SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN
- ❖ SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN
- ❖ UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)
- ❖ UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA
- ❖ UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION GENERAL																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Gestionar el proceso para el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño.	1 Evaluación del TDR y remisión al UCP para revisión.	Proceso de Gestión Finalizado	Porcentaje	ENE	SEP	15.0%	15.0%	15.0%	5.0%	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%					100.0%	\$ 10,000.00
		2 Remisión del TDR al BID para revisión técnica.																		
		3 Remisión del TDR al BID para solicitud de No Objeción.																		
		4 Solicitar autorización al Concejo Municipal para inicio del proceso de contratación.																		
MO2	Realizar 4 Evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por todas las unidades organizativas que dependen de su dirección.	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones Realizadas	Número entero	ENE	OCT	1				1							1	4	\$ 25,000.00
		2 Seguimiento y monitoreo.																		
		3 Planes de Unidades Organizativas.																		
		4 Elaboración de informes.																		
MO3	Elaborar propuesta de Reglamento Interno de Trabajo y Manual de puntualidad y trabajo extraordinario.	1 Proponer plan y programa de trabajo.	Reglamento y manual modificados y aprobados	Porcentaje	ENE	OCT	10.0%	15.0%	18.0%	20.0%	20.0%		3.0%	4.0%	5.0%	5.0%			100.0%	\$ 5,000.00
		2 Reporte de avance mensual.																		
		3 Integrar observaciones al reglamento actual.																		
		4 Propuesta al concejo aprobación.																		
		5 Divulgar/socializar.																		
MO4	Gestionar e Implementar el funcionamiento de la clínica Empresarial del ISSS en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Revisar términos y condiciones.	Clínica Empresarial operando	Porcentaje	ENE	DIC	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	100.0%	\$ 100,300.00
		2 Diligenciar con ISSS.																		
		3 Presentar propuesta al concejo.																		
		4 Propiciar condiciones intemar.																		
		5 Operativizar																		
MO5	Administrar, coordinar, dar seguimiento, verificar y garantizar que se obtenga en forma, contenido, calidad y tiempo los entregables finales de la consultoría de estrategia de Modernización de la Gestión Municipal según contrato SBCCI-BID-02-AMST-2016	1 Evaluación, calificación y selección de consultor	Consultoría Finalizada	Porcentaje	JUL	DIC							25.0%	5.0%	25.0%	20.0%	15.0%	10.0%	100.0%	\$ 20,000.00
		2 definir, revisar y aprobar Plan y cronograma de trabajo																		
		3 Dar seguimiento a cada etapa de la consultoría y garantizar que las áreas organizacionales involucradas provean la información en forma, contenido, calidad y tiempo de entrega de la misma																		
		4 verificar y garantizar que se cumpla en forma, calidad y tiempo la entrega de los productos contratados.																		
MO6	Gestionar el proceso para el desarrollo de capacitaciones para implementar procesos de motivación al personal de la Municipalidad para que se integren al sistema de evaluación del desempeño.	1 Evaluación del TDR y remisión al UCP para revisión.	Proceso de Gestión Finalizado	Porcentaje	AGO	NOV								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%		100.0%	\$ 5,000.00
		2 Remisión del TDR al BID para revisión técnica.																		
		3 Remisión del TDR al BID para solicitud de No Objeción.																		
		4 Solicitar autorización al Concejo Municipal para inicio del proceso de contratación.																		
MO7	Gestionar el proceso para el desarrollo de propuesta de mecanismo de incentivos al desempeño del personal.	1 Evaluación del TDR y remisión al UCP para revisión.	Proceso de Gestión Finalizado	Porcentaje	JUL	AGO							50.0%	50.0%					100.0%	\$ 5,000.00
		2 Remisión del TDR al BID para revisión técnica.																		
		3 Remisión del TDR al BID para solicitud de No Objeción.																		
		4 Solicitar autorización al Concejo Municipal para inicio del proceso de contratación.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 170,300.00

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE TALENTO HUMANO																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Formular el Plan de Capacitación Institucional	1 Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). 2 Elaborar Plan de Capacitación. 3 Aprobación del Plan de Capacitaciones.	Plan de Capacitación Formulado y aprobado	Porcentaje	ENE	MAR	35.0%	35.0%	30.0%										100.0%	\$ 2,000.00
MO2	Ejecutar el Plan de Capacitación Institucional	1 Coordinación con instituciones proveedoras. 2 Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación. 3 Llevar controles periódicos de las capacitaciones y elaborar informes trimestrales de capacitación. 4 Monitorear con los mandos el impacto de la capacitación.	Plan de Capacitación ejecutado	Número entero	ABR	DIC				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	\$ 19,200.00
MO3	Garantizar el 100% de la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo al tiempo establecido.	1 Revisión de instrumentos utilizados y propuestas de mejoras cuando aplique. 2 Ejecución del proceso de Reclutamiento. 3 Aplicación de pruebas en coordinación con el área solicitante. 4 Proceso de Contratación en la Modalidad Correspondiente. 5 Solicitud de documentos al personal.	Procesos ejecutados	Porcentaje	ENE	DIC	15.0%	15.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 13,000.00
MO4	Gestionar los concursos para el ingreso y vinculación del personal a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1 Depurar listado de plaza para concurso 2 Elaboración de convocatoria, Inscripción de candidatos y verificación de perfiles 3 Coordinar elaboración de pruebas de idoneidad a los candidatos, Pasar pruebas de idoneidad a los candidatos 4 Apoyar en la logística del proceso de los concursos a la Comisión Municipal.	Concursos Gestionado	Porcentaje	AGO	DIC								10.0%	10.0%	40.0%	20.0%	20.0%	100.0%	\$ 8,000.00
MO5	Administrar, coordinar, dar seguimiento, verificar y garantizar que se obtenga en forma, contenido, calidad y tiempo los entregables finales de la consultoría de Elaboración de Propuesta de mecanismos de incentivo al desempeño del personal de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla según contrato SBCCI-BID-03-AMST-2016	1 Definir, revisar y aprobar Plan y cronograma de trabajo 2 Coordinar y dar seguimiento a cada etapa de la consultoría y garantizando que se cumplan los requisitos 3 Coordinar y garantizar que provean la información en forma, contenido, calidad y tiempo de entrega de la información 4 Verificar y garantizar que se cumpla en forma, calidad y tiempo la entrega de los productos contratados.	Consultoría finalizada	Porcentaje	AGO	NOV								25.0%	25.0%	25.0%	25.0%		100.0%	\$ 5,000.00
TOTAL RUBRO 54 AL 61																				\$ 47,200.00

Licda. Sonia Margarita Contreras de Rivera
Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar
Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE TALENTO HUMANO																						
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL																						
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016				
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
MO1	Formular el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, de acuerdo a la legislación vigente.	1 Coordinar con unidades organizativas.	Programa formulado	Porcentaje	ENE	FEB	50.0%	50.0%												100.0%	\$ 5,000.00			
		2 Realizar evaluación de riesgos laborales por puesto de trabajo.																						
		3 Integración del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.																						
		4 Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.																						
MO2	Realizar 10 seguimientos del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Brindar asistencia a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	Número de informes de seguimiento	Número entero	MAR	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	\$ 20,000.00			
		2 Realización de Inspecciones periódicas de Seguridad y Salud Ocupacional.																						
		3 Control estadístico de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.																						
		4 Emisión de Recomendaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.																						
		5 Seguimiento a la operatividad de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.																						
MO3	Realizar 1 evaluación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Alcaldía Municipal y demás lugares de trabajo municipales de Santa Tecla de los 12 meses inmediatos anteriores.	1 Consolidar los diferentes avances en el año en los lugares de trabajo que presentaron seguimiento.	Número de evaluaciones realizadas	Número entero	DIC	DIC													1	1	\$ 10,000.00			
		2 Informe de actualizaciones de los Planes de emergencia de los lugares de trabajo de la Municipalidad.																						
		3 Presentación de los resultados de las evaluaciones a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección Superior y Concejo Municipal.																						
MO4	Conformación de 7 comités de seguridad y salud ocupacional de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, uno por cada lugar de trabajo que lo requiera y funcionando.	1 Coordinar con los responsables las propuestas de creación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.	Comités conformados y acreditados	Número entero	JUN	OCT														6	7	\$ 5,000.00		
		2 Celebración de elecciones de los trabajadores.																						
		3 Aprobación del Concejo Municipal de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.																						
		4 Realización de trámites en el Ministerio de Trabajo y Prevención Social.																						
MO5	Formular el plan de capacitación sobre riesgos laborales a los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Detección de necesidades de capacitación.	Plan de Capacitaciones formulado y aprobado	Porcentaje	ENE	FEB	50.0%	50.0%													100.0%	\$ 5,000.00		
		2 Elaboración y solicitud de aprobación del Concejo Municipal del Plan de capacitación, como medida preventiva para superar los riesgos laborales identificados.																						
MO6	Ejecutar el Plan de capacitación sobre riesgos laborales a los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.	1 Ejecución de plan de capacitaciones según riesgos laborales evaluados.	Informe del Plan de Capacitaciones ejecutado	Número entero	MAY	DIC			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	\$ 25,000.00			
		2 Monitoreo de la realización de los programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva y los programas de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres.																						
		3 Fortalecimiento del funcionamiento de las brigadas de evacuación, contra incendio y primeros auxilios.																						
MO7	Proveer con los equipos de protección personal a los trabajadores que se exponen a riesgos laborales.	1 Proceso de compra de Equipos de Protección Personal de los trabajadores que se exponen a riesgos laborales para disminuirlos.	Equipos de protección personal entregado	Porcentaje	ENE	DIC	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	100.0%	\$ 124,925.00
		2 Entrega de los equipos de protección personal para cumplimiento del programa de medidas de prevención de riesgos ocupacionales en los lugares de trabajo.																						
MO8	Entregar oportunamente al personal el 100% de los beneficios y prestaciones de ley (uniformes, calzado, capas, bono materno, gastos funerarios.)	1 Crear una matriz maestra del personal elegible para cada beneficio	Listados de Entrega, Encuesta de Satisfacción del Personal Trimestral y resultados de la matriz	Porcentaje	ENE	DIC	12.0%	8.0%	6.3%	10.2%	7.4%	6.3%	7.0%	10.0%	6.3%	9.0%	8.5%	9.0%	100.0%	\$ 350,000.00				
		2 Elaboración y gestión de especificaciones técnicas, procesos administrativos y de compra																						
		3 Elaboración y gestión de especificaciones técnicas, procesos administrativos y de compra																						
		4 Realizar entregas y los registros correspondientes																						
MO9	Garantizar la elaboración del 100% de las diferentes planillas y reportes en tiempo.	1 Elaboración de planilla de salarios y horas extras	Planillas y reportes elaboradas en tiempo	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 3,000.00				
		2 Elaboración de planillas de fondos previsionales (AFP'S, INPEP E IPSFA) e ISSS																						
		3 Elaboración de planilla de Renta																						
		4 Elaboración de planillas de fondos ajenos																						
		5 Elaboración de reportes institucionales																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$ 547,925.00			

Lic. Eugenia Cortez

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Jefe Inmediato



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		DIRECCION DE TALENTO HUMANO																		
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ATENCIÓN																		
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Realizar 12 evaluaciones en el año de las acciones desarrolladas por las unidades organizativas que dependen de la Subdirección	1 Reuniones de coordinación y planificación.	Evaluaciones realizadas	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 8,000.00
		2 Seguimiento y monitoreo a los planes de las unidades organizativas.																		
		3 Elaboración de informes.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$	8,000.00

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Catalina Concepción Chinchilla de Escobar

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :		SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS																				
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :		UNIDAD DE REGISTRO DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RLCAM)																				
No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICION	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016		
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MO1	Realizar el ingreso del total de los expedientes de los empleados que sean nombrados en propiedad al Sistema de Registro Municipal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	1	Recepción, revisión, digitalización de cada documento solicitado a los empleados y toma de fotografía.	Avance en registro de expedientes nuevos ingresados al sistema	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	14.2%	14.2%	14.2%	12.5%	10.0%	100.0%	\$	250.00
		2	Recopilación de acuerdos de nombramiento de personal, contrato, Planilla o recibo de pago que establezca la relación laboral de inicio de cada empleado.																			
		3	Impresión y certificación de la información general de cada empleado.																			
		4	Ingreso de expedientes al Sistema de Registro Municipal.																			
		5	Envío de expedientes ingresados al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal																			
MO2	Actualizar el total de expedientes físicos y digitales de empleados de Ley de Carrera Administrativa Municipal registrados en el Sistema.	1	Recepción de documentos varios.	Avance en registro de expedientes actualizados ingresados al sistema	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	8.3%	8.3%	2.5%	8.3%	2.5%	2.5%	14.1%	14.1%	14.1%	8.3%	8.7%	100.0%	\$	250.00
		2	Digitalización y certificación de documentos varios.																			
		3	Ingreso de documentos al Sistema de Registro Municipal.																			
		4	Envío de documentos al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal																			
MO3	Elaborar el total de los acuerdos administrativos según los movimientos de personal realizados por la Unidad de Registro Administrativo oportunamente.	1	Recepción de expedientes, memorándum para la elaboración de acuerdos de nombramiento de personal.	Avances en elaboración de acuerdos emitidos	Porcentaje	ENE	DIC	3.0%	3.0%	8.3%	8.3%	8.3%	3.0%	3.0%	13.6%	13.6%	13.6%	13.6%	8.7%	100.0%	\$	250.00
		2	Envío de acuerdos administrativos de nombramiento de personal a Secretaría Municipal y Administración de Personal, para revisión y/o modificaciones																			
		3	Acuerdos y certificaciones firmados y sellados por el Alcalde Municipal y Secretaría Municipal.																			
MO4	Elaborar el total de contratos de personal eventual de acuerdo a lo requerido.	1	Recepción de documentación personal del trabajador, para elaboración de contratos.	Avances en elaboración de contratos eventuales elaborados	Porcentaje	ENE	DIC	8.3%	6.2%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	10.4%	8.3%	8.3%	8.3%	8.7%	100.0%	\$	250.00
		2	Elaboración de contratos de personal.																			
		3	Remisión de contratos a unidad de Gestión de Personal.																			
TOTAL RUBRO 54 AL 61																					\$	1,000.00

Sr. Nelson Trujillo

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Jefe Inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE ATENCIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016					
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
MO1	Dar a conocer los diferentes servicios y funciones que posee la Unidad tanto al personal de la institución como a la ciudadanía a través de los medios digitales.	1	Envío de correos electrónicos internos para dar a conocer el funcionamiento y procedimientos de la Unidad.	Acciones de socialización realizadas	Porcentaje	AGO	SEP																	100.0%	\$ 1,000.00
		2	Publicar en página web de Alcaldía Municipal de Santa Tecla el quehacer de la Unidad					50.0%	50.0%																
		3	Coordinar con el departamento TIM el envío masico de correos.																						
		4	Coordinar con la Unidad de Ciudad Inteligente dos publicaciones en la pagina web de la Municipalidad.																						
MO2	Recibir y canalizar el 100% de casos recibidos procedentes de la solicitud ciudadana en la Unidad.	1	Recepción y registro de incidentes.	Número de casos resueltos / Número de casos recibidos	Porcentaje	ENE	DIC																	100.0%	\$ 500.00
		2	Crear base de datos de los casos recibidos.					5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%					
		3	Trasladar, monitorear y dar seguimiento a los incidentes con el área correspondiente.																						
		4	Notificar al usuario cuando su caso ha sido resuelto.																						
		5	Clasificar y archivar todos los casos resueltos.																						
	Procesar y resolver el 100% de los casos procesados por la ciudadanía a través del flujo electrónico en coordinación con Ciudad Inteligente y las unidades correspondientes. (SUSPENDIDA)	1	Reunión-consulta con Ciudad Digital para verificar calendario de implementación del flujo electrónico	Casos resueltos / casos recibidos	Porcentaje	ENE	FEB																	5.0%	\$ -
		2	Emisión y divulgación del manual del flujo electrónico					2.0%	3.0%																
		3	Involucrar y capacitar a todas las unidades																						
		4	Prueba e inicio de operación																						
		5	Operación en firme																						
MO3	Recibir y canalizar el 100% de casos recibidos procedentes de los servidores publicos municipales en la Unidad.	1	Recepción y registro de casos.	Casos canalizados / casos recibidos	Porcentaje	SEP	DIC																100.0%	\$ 500.00	
		2	Crear base de datos de los casos recibidos.					25.0%	25.0%	25.0%	25.0%														
		3	Trasladar, monitorear y dar seguimiento a los casos con el área correspondiente.																						
		4	Clasificar y archivar todos los casos resueltos.																						
TOTAL RUBRO 54 AL 61																		\$ 2,000.00							

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Jefe inmediato

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

DEPENDENCIA INMEDIATA :	SUBDIRECCION DE REGISTRO Y ATENCION A PERSONAS
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE :	UNIDAD DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

No.	METAS	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	INDICADORES	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												TOTAL	RECURSOS US\$ 2016
					INICIO	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
MO1	Actualizar 1,262 expedientes físico y digital de todo el personal.	1 Solicitud de documentos al personal.	Número de expedientes físicos actualizados	Número entero	ENE	DIC	107	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1,262	\$ 300.00
		2 Recepción y revisión de documentos.																		
		3 Archivo de expediente																		
		4 Digitalización del expediente.																		
		5 Actualización de datos del empleado.																		
MO2	Entregar al Planillas y a Registro de la Carrera Administrativa Municipal el 100% de reportes de datos sobre movimientos de personal mensualmente para la elaboración de planillas de pago, contratos y acuerdos administrativos.	1 Recibir y analizar las solicitudes de movimientos y diferentes acciones de personal. Revisar documentación cuando aplique.	Número de reportes entregados	Número entero	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 300.00
		2 Registrar diariamente los movimientos de personal en el sistema.																		
		3 Archivar en expediente físico el documento que respalde el movimiento de personal.																		
		4 Entregar a planillas y al Registro Municipal de la Carrera Administrativa, los movimientos de personal mensualmente.																		
		5 Confrontar información con acuerdos administrativos emitidos.																		
TOTAL RUBRO 54 AL 61																			\$ 1,100.00	

Elisa Navarro

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Organizativa

Licda. Ana Cristina Castro de Guerrero

Nombre y firma del Jefe Inmediato



*Departamento de
Planificación*
Alcaldía Municipal de Santa Tecla



www.santatecla.gob.sv/

www.facebook.com/SantaTeclaSV

@SantaTeclaSV

@SantaTeclaSV

Aplicación móvil Tecla APP