

DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL (POA), AÑO 2022

SANTA TECLA, OCTUBRE 2022



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2022

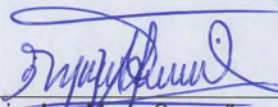
Referencia
PLANI - REPRO- 1- 2022
Edición 1
Revisión 0
Fecha 07/Octubre/2022
Página 1 de 148

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)

AÑO 2022

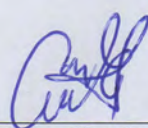
ELABORADO:




Lic. Ana María Sermeño
Departamento de Planificación

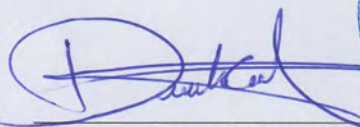
REVISADO:




Lic. Jequeline Geovanna Guardado
Departamento de Planificación

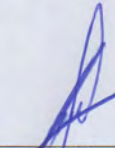
VISTO BUENO:




Lic. Diana Teresa González
Gerente de Planificación y Desarrollo
Institucional

AUTORIZADO:




Lic. Carlos Atilio Sánchez Portillo
Director General



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | 3 |
| 1. MARCO NORMATIVO..... | 4 |
| 2. LINEAMIENTOS PARA LA REPROGRAMACIÓN POA 2022..... | 5 |
| 3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA REPROGRAMACION DE METAS POA 2022..... | 6 |
| 4. RESULTADOS DE REPROGRAMACIÓN POA REALIZADA | 7 |
| 5. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2022 | 8 |
| 6. PROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS DEL POA 2022 | 9 |
| A.CONTROL DE CAMBIOS EJECUTADOS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA, AÑO 2022 ... | 9 |
| B.CUANTIFICACION DE METAS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA AÑO 2022 | 12 |
| C.MATRICES DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 | 15 |

| | | |
|---|---|---|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA | Referencia PLANI - REPRO- 1- 2022 |
| | Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2022 | Edición 1 Revisión 0 Fecha 07/Octubre/2022 Página 3 de 148 |

RESUMEN EJECUTIVO

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

El documento de Reprogramación del POA 2022, que se expone aquí, presenta modificaciones al POA inicial, las que se sustentan a través de documentos remitidos al departamento de Planificación; en ese sentido se realizan los cambios necesarios en los objetivos, resultados, productos y actividades, pudiéndose alterar, como usualmente sucede, la programación mensual, trimestral y anual de metas de los POAS de las unidades que conforman la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST); asimismo, dichos cambios se realizan a petición de las diferentes unidades de la AMST.

Por lo anterior, fue sumamente necesario que las unidades organizativas de la AMST hicieran una valoración detallada en cada uno de sus resultados y alinear sus objetivos y estrategias a partir del mes de julio de 2022 enfocadas a sustituir de la mejor manera las dificultades que se presenten para finalizar el año, procediendo con los ajustes de las diferentes metas operativas consignadas en el Sistema de Planificación Institucional (SISPLAN).

El Plan Operativo Anual (POA) Reprogramado del año 2022, permitirá mantener un adecuado y eficaz proceso de seguimiento mediante el cual se realizará las verificaciones, monitoreo sistemático y periódico de la ejecución de una actividad y de sus indicadores para lograr los avances en la ejecución de las metas físicas (Eficacia) y el logro de los objetivos planteados durante el proceso de ejecución (efectividad), con el propósito de detectar oportunamente deficiencias, obstáculos o las necesidades de ajuste y posteriormente tomar las medidas correctivas de ser el caso.



1. MARCO NORMATIVO

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

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

| | | |
|---|---|---|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA | Referencia PLANI - REPRO- 1- 2022 |
| | Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2022 | Edición 1 Revisión 0 Fecha 07/Octubre/2022 Página 5 de 148 |

2. LINEAMIENTOS PARA LA REPROGRAMACIÓN POA 2022

La Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) 2022 es un proceso a través del cual se realizan ajustes en las cantidades anuales programadas en las metas físicas que presentan sobre ejecuciones o falta de ejecución.

Para la elaboración del presente documento se tomó como base la Evaluación del 1er. semestre del POA 2022, para este proceso, se cumplen con las siguientes etapas:

- ❖ Solicitud de Reprogramación dirigida al Departamento de Planificación/Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional a cargo de los Responsables de Unidades Organizativas de las metas que requieren ajustes de su Plan Operativo Anual 2022 con las respectivas justificaciones técnicas para ser consideradas en los cambios a realizar. (Directores, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Unidades y Departamentos).
- ❖ Revisión, análisis y consolidación de metas afectadas, a cargo del Equipo Técnico del Departamento de Planificación/Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- ❖ Autorización de la Dirección General para metas que serán afectadas en los Poas Reprogramados.
- ❖ Incorporación de ajustes de metas afectadas con reprogramación en SISPLAN.
- ❖ Difusión, a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional de la AMST.

| | | |
|---|---|--|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA | Referencia PLANI - REPRO- 1- 2022 |
| | Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2022 | Edición 1 Revisión 0 |
| | | Fecha 07/Octubre/2022 Página 6 de 148 |

3. CRITERIOS TÉCNICOS PARA REPROGRAMACION DE METAS POA 2022

Para la elaboración del presente documento se tomó como base los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación del POA realizado para el período de enero a junio 2022, donde se identifica el comportamiento y alcance de cada meta en sus diferentes estatus alcanzados en la ejecución realizada de dicho período.

El avance alcanzado por cada meta operativa en la ejecución realizada en el período enero-junio 2022 determina el estatus con el que se evalúa la factibilidad de ajuste según las condiciones y justificaciones presentadas por los responsables de Unidades Organizativas.

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

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

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



4. RESULTADOS DE REPROGRAMACIÓN POA REALIZADA

Un total de 47 Unidades Organizativas ha realizado ajuste en sus metas estratégicas y operativas, afectando en total 109 metas que fueron aprobadas por el Departamento de Planificación/Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional derivadas de las peticiones directas hechas por los responsables de Unidades Organizativas y por el ajuste oficioso realizado por el Departamento de Planificación a aquellas Unidades Organizativas que reportaron un avance sobre estimado arriba del 125% en la evaluación realizada en los meses comprendidos de enero a junio 2022(39 metas han sido solicitadas directamente por las U.O. y 70 metas fueron realizadas de oficio).

A partir del mes de julio de 2022, se incorporaron al POA 03 Metas Operativas, se modificaron 87 Metas, se suspendieron 15 MO, hubo 1 traslado de Meta Operativa del Departamento de Gestión de Calidad al Departamento de Administración de Personal y además se eliminaron 7 Metas Operativas.

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

En el cuadro siguiente se presenta un resumen de los ajustes efectuados por nivel de Dirección en la fase de reprogramaciones realizadas a partir del mes de julio del año 2022:

| RESUMEN DE METAS REPROGRAMADAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - 2022 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------|------------|
| No. | DEPENDENCIAS | NÚMERO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | CANTIDAD DE METAS REPROGRAMADAS | | |
| | | | ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS | TOTAL |
| 1 | CONCEJO MUNICIPAL | 6 | 8 | 30 | 38 |
| 2 | ALCALDE MUNICIPAL | 16 | 7 | 79 | 86 |
| 3 | DIRECCIÓN GENERAL | 24 | 1 | 119 | 120 |
| 4 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES | 9 | 3 | 51 | 54 |
| 5 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL | 5 | 5 | 24 | 29 |
| 6 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES | 3 | 1 | 19 | 20 |
| 7 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | 7 | 2 | 29 | 31 |
| 8 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | 3 | 0 | 14 | 14 |
| TOTAL GENERAL | | 73 | 27 | 365 | 392 |



MUNICIPAL DE SANTA TECLA ALCALDIA

Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2022

Referencia
PLANI - REPRO- 1- 2022

Edición 1
Revisión 0

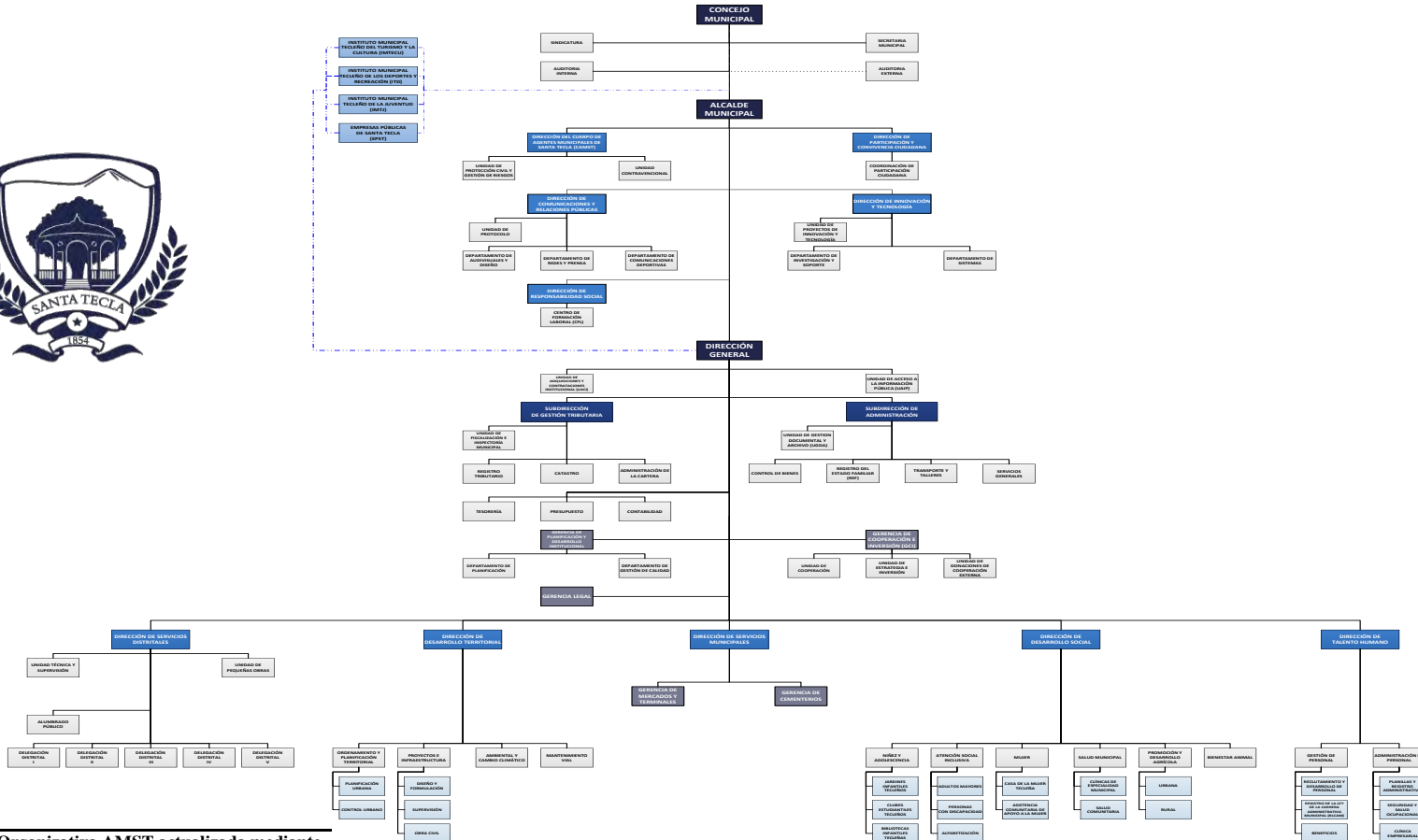
Fecha 07/Octubre/2022
Página 8 de 148

5. ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2022

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2021



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

JUNIO - 2021



6. PROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS DEL POA 2022

A. CONTROL DE CAMBIOS EJECUTADOS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA, AÑO 2022

| N° | DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES | TOTAL METAS POA ORIGINAL | REPROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | TOTAL DE METAS POA REPROGRAMADAS |
|--|--|--------------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|----------------------------------|
| | | | NUEVAS | MODIFICADAS | SUSPENDIDAS | TRASLADADAS | ELIMINADAS | |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DEL CONCEJO MUNICIPAL | | 37 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 38 |
| 1 | SINDICATURA | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 2 | SECRETARIA MUNICIPAL | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 3 | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 4 | INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU) | 11 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 5 | INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD) | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 6 | INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DE LA JUVENTUD (ITJ) | 8 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 9 |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DEL ALCALDE | | 88 | 2 | 30 | 2 | 0 | 4 | 86 |
| 7 | DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) | 11 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 8 | UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS | 12 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| 9 | UNIDAD CONTRAVENCIONAL | 6 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 10 | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| 11 | DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 7 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 7 |
| 12 | DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 13 | UNIDAD DE PROTOCOLO | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 14 | DEPARTAMENTO DE AUDIVISUALES Y DISEÑO | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 15 | DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 16 | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 17 | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 18 | UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| 19 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 20 | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 2 | 8 |
| 21 | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 22 | DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL) | 8 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 8 |



| N° | DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES | TOTAL METAS POA ORIGINAL | REPROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | TOTAL DE METAS POA REPROGRAMADAS |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|--|
| | | | NUEVAS | MODIFICADAS | SUSPENDIDAS | TRASLADADAS | ELIMINADAS | |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL | | 124 | 0 | 26 | 0 | 1 | 3 | 120 |
| 23 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 24 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 25 | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 26 | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 27 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 28 | SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 29 | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 30 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 7 |
| 31 | DEPARTAMENTO DE CATASTRO | 13 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| 32 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA | 13 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| 33 | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 34 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 35 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 36 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) | 9 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 8 |
| 37 | DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 38 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 39 | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| 40 | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| 41 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 42 | GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI) | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 43 | UNIDAD DE COOPERACIÓN | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 44 | UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 45 | UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 46 | GERENCIA LEGAL | 6 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 6 |



| N° | DIRECCIONES / SUBDIRECCIONES / DEPARTAMENTOS / UNIDADES | TOTAL METAS POA ORIGINAL | REPROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | TOTAL DE METAS POA REPROGRAMADAS |
|--|---|-----------------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|--|
| | | | NUEVAS | MODIFICADAS | SUSPENDIDAS | TRASLADADAS | ELIMINADAS | |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES | | 54 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 54 |
| 47 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 48 | UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 49 | UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 50 | DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 51 | DELEGACIÓN DISTRITAL I | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 52 | DELEGACIÓN DISTRITAL II | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 53 | DELEGACIÓN DISTRITAL III | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 54 | DELEGACIÓN DISTRITAL IV | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 55 | DELEGACIÓN DISTRITAL V | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL | | 29 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 29 |
| 56 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 57 | DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 58 | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 59 | DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO | 9 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| 60 | DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO VIAL | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES | | 20 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 20 |
| 61 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 62 | GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES | 9 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| 63 | GERENCIA DE CEMENTERIOS | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | | 31 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 31 |
| 64 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 65 | DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 66 | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 67 | DEPARTAMENTO DE LA MUJER | 7 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 68 | DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 69 | DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 70 | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | | 13 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| 71 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 72 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 73 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| TOTAL DE METAS REPROGRAMADAS POA 2022 | | 396 | 3 | 87 | 15 | 1 | 7 | 392 |



B. CUANTIFICACION DE METAS EN LA REPROGRAMACIÓN DEL POA AÑO 2022

| CORR | UNIDADES ORGANIZATIVAS | NUMERO DE DEPENDENCIAS | CANTIDAD DE METAS | | CANTIDAD DE METAS REPROGRAMADAS |
|--------------------------|--|------------------------|-------------------|------------|---------------------------------|
| | | | ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS | |
| CONCEJO MUNICIPAL | | 6 | 8 | 30 | 38 |
| | SINDICATURA | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 1 | SECRETARIA MUNICIPAL | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 2 | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | 1 | 0 | 6 | 6 |
| 3 | INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU) | 1 | 5 | 6 | 11 |
| 4 | INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD) | 1 | 0 | 6 | 6 |
| 5 | INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DE LA JUVENTUD (ITJ) | 1 | 3 | 6 | 9 |
| ALCALDE MUNICIPAL | | 16 | 7 | 79 | 86 |
| | ALCALDE MUNICIPAL | | | | |
| 7 | DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) | 1 | 1 | 10 | 11 |
| 8 | UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS | 1 | 0 | 12 | 12 |
| 9 | UNIDAD CONTRAVENCIONAL | 1 | 0 | 6 | 6 |
| 10 | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 11 | DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 1 | 0 | 7 | 7 |
| 12 | DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 13 | UNIDAD DE PROTOCOLO | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 14 | DEPARTAMENTO DE AUDIVISUALES Y DISEÑO | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 15 | DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 16 | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 17 | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA | 1 | 3 | 1 | 4 |
| 18 | UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA | 1 | 1 | 3 | 4 |
| 19 | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 20 | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS | 1 | 0 | 8 | 8 |
| 21 | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 22 | DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL) | 1 | 2 | 6 | 8 |



**Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2022**

| corr | UNIDADES ORGANIZATIVAS | NUMERO DE DEPENDENCIAS | CANTIDAD DE METAS | | CANTIDAD DE METAS REPROGRAMADAS |
|------|--|------------------------|-------------------|------------|---------------------------------|
| | | | ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS | |
| | DIRECCIÓN GENERAL | 24 | 1 | 119 | 120 |
| | DIRECCIÓN GENERAL | | | | |
| 23 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | 1 | 0 | 7 | 7 |
| 24 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP) | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 25 | DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 26 | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 27 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1 | 0 | 7 | 7 |
| 28 | SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 29 | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORIA MUNICIPAL | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 30 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO | 1 | 0 | 7 | 7 |
| 31 | DEPARTAMENTO DE CATASTRO | 1 | 0 | 13 | 13 |
| 32 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA | 1 | 0 | 13 | 13 |
| 33 | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 34 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 35 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 36 | DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) | 1 | 0 | 8 | 8 |
| 37 | DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 38 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 39 | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 40 | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN | 1 | 0 | 6 | 6 |
| 41 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 42 | GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN (GCI) | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 43 | UNIDAD DE COOPERACIÓN | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 44 | UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 45 | UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 46 | GERENCIA LEGAL | 1 | 0 | 6 | 6 |



**Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA)
Año 2022**

| corr | UNIDADES ORGANIZATIVAS | NUMERO DE DEPENDENCIAS | CANTIDAD DE METAS | | CANTIDAD DE METAS REPROGRAMADAS |
|------|---|------------------------|-------------------|------------|---------------------------------|
| | | | ESTRATÉGICAS | OPERATIVAS | |
| | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES | 9 | 3 | 51 | 54 |
| 47 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 48 | UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN | 1 | 1 | 6 | 7 |
| 49 | UNIDAD DE PEQUEÑAS OBRAS | 1 | 0 | 3 | 3 |
| 50 | DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO | 1 | 2 | 6 | 8 |
| 51 | DELEGACIÓN DISTRITAL I | 1 | 0 | 8 | 8 |
| 52 | DELEGACIÓN DISTRITAL II | 1 | 0 | 8 | 8 |
| 53 | DELEGACIÓN DISTRITAL III | 1 | 0 | 8 | 8 |
| 54 | DELEGACIÓN DISTRITAL IV | 1 | 0 | 8 | 8 |
| 55 | DELEGACIÓN DISTRITAL V | 1 | 0 | 2 | 2 |
| | DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL | 5 | 5 | 24 | 29 |
| 56 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL | 1 | 2 | 3 | 5 |
| 57 | DEPTO. DE ORDENAMIENTO Y PLAN. TERRITORIAL | 1 | 0 | 7 | 7 |
| 58 | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA | 1 | 1 | 4 | 5 |
| 59 | DEPARTAMENTO AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO | 1 | 0 | 9 | 9 |
| 60 | DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO VIAL | 1 | 2 | 1 | 3 |
| | DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES | 3 | 1 | 19 | 20 |
| 61 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL | 1 | 1 | 3 | 4 |
| 62 | GERENCIA DE MERCADOS Y TERMINALES | 1 | 0 | 9 | 9 |
| 63 | GERENCIA DE CEMENTERIOS | 1 | 0 | 7 | 7 |
| | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | 7 | 2 | 29 | 31 |
| 64 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 65 | DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 1 | 0 | 4 | 4 |
| 66 | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 67 | DEPARTAMENTO DE LA MUJER | 1 | 0 | 7 | 7 |
| 68 | DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL | 1 | 1 | 4 | 5 |
| 69 | DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA | 1 | 1 | 4 | 5 |
| 70 | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL | 1 | 0 | 3 | 3 |
| | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | 3 | 0 | 14 | 14 |
| 71 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | 1 | 0 | 2 | 2 |
| 72 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL | 1 | 0 | 5 | 5 |
| 73 | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 1 | 0 | 7 | 7 |
| | TOTAL GENERAL | 73 | 27 | 365 | 392 |

| | | |
|---|---|---|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA | Referencia PLANI - REPRO- 1- 2022 |
| | Reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) Año 2022 | Edición 1 |
| | | Revisión 0 |
| | | Fecha 07/Octubre/2022 Página 15 de 148 |

C. MATRICES DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION / GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL

NIVELES SUPERIORES

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE I)

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE II)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONCEJO MUNICIPAL

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



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | SINDICATURA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Apoyar a la gestión municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de administración municipal. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Emitir 560 dictámenes o resoluciones al Concejo, Alcalde, Unidades Organizativas e interesados que lo soliciten, de conformidad a las actividades propias de la Sindicatura Municipal. | 1 Elaborar y enviar resoluciones, escritos o acuerdos. | Opiniones Jurídicas emitidas | Número entero | ENE | DIC | 50 | 50 | 50 | 40 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 20 | 560 |
| | | 2 Sistematización de opiniones o asesorías brindadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Dar Seguimiento a los procesos de diferente naturaleza y propios del quehacer municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Atender y diligenciar 69 procesos de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria | 1 Revisar la documentación presentada y garantizar la legalidad de los procesos de Jurisdicción Voluntaria | Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Legalizadas | Número entero | ENE | DIC | 6 | 8 | 17 | 7 | 11 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 69 |
| | | 2 Evacuar en tiempo las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Recibir, atender, diligenciar y responder 19 solicitudes de asesorías a usuarios, juramentaciones ó legalizaciones de ADESCOS en el Municipio de Santa Tecla.. | 1 Dar respuesta a solicitudes de Directivas (Celebración de actos de Juramentación). | ADESCOS Legalizadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 4 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 |
| | | 2 Revisión de documentos, legalización de libros y emisión de credenciales, para garantizar la legalidad y vigencia de las Asociaciones, así como el otorgamiento de la personalidad jurídica. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Brindar asesorías legales a usuarios o representantes de las ADESCOS que lo requieran. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | SECRETARÍA MUNICIPAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Garantizar el registro en los libros de actas de todos los acuerdos municipales tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Concejo Municipal, operativizando la elaboración, digitalización y entrega de acuerdos a las diferentes unidades organizativas, así como ordenanzas u otro instrumento que ordene la ley. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|---|-------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Organizar, preparar, agendar y asistir a 48 sesiones del Concejo Municipal en el año 2022. | 1. Elaboración de Actas previa autorización de Acuerdos Municipales por el Concejo Municipal | Sesiones de Concejo Municipal | Número entero | ENE | DIC | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| | | 2. Elaboración de los Acuerdos Municipales Autorizados por el Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Entrega de los Acuerdos Municipales autorizados por el Concejo Municipal a las diferentes unidades organizativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Autorizar 48 Actas y demás instrumentos jurídicos que dicta la ley en el año 2022. | 1. Autorización de Actas suscritas por el Concejo Municipal | Actas Autorizadas | Número entero | ENE | DIC | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| | | 2. Autorizar Ordenanzas suscritas por el concejo Municipal y los demás instrumentos que ordene la ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar las publicaciones en el diario oficial de los diferentes decretos aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a los diferentes requerimientos de las unidades organizativas | 1. Tramitar proceso de publicación al Diario Oficial | Publicaciones Realizadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2. Distribuir al alcalde, sindicatura Dirección General y demás Direcciones y a jefaturas de unidad solicitante | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | INSTITUTO MUNICIPAL TECLERO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Fomentar, promover y regular la industria turística y los servicios turísticos del municipio a través de sus ordenanzas municipales como también normativas y planes de desarrollo relacionados al quehacer turístico; así como la promoción de la cultura y sus expresiones artísticas, recreativas y otras, en beneficio de la población del municipio de Santa Tecla |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|--|---|--------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| ME4 | Implementar el proyecto Café Palacio (2022= 60%, 2023=30% y 2024=10%) | 1 Coordinar la adecuación del espacio | Proyecto implementado | Porcentaje | ENE | DIC | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 100.0% | |
| | | 2 Verificar las tasas municipales para su funcionamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar la administración del café palacio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Brindar seguimiento mensual a la implementación del Proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ME5 | Realizar intervenciones de mejora en los portales del Centro Histórico de Santa Tecla (2022= 50%, 2023 50%) | 1 Propuesta de mejora de fachadas de negocios | Intervenciones realizadas | Porcentaje | MAY | DIC | | | | | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 15.0% | 15.0% | 20.0% | | | 100.0% |
| | | 2 Realizar la intervención de pintura en los portales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Ejecutar el Plan de ordenamiento de indigentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Coordinar la iluminación de portales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Socializar el plan de intervención en los portales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Ejecutar el Plan de Reactivación del Parque Daniel Hernández y Parque San Martín | 1 Elaborar el Plan de Reactivación de los dos Parques principales de Santa Tecla | Plan de reactivación ejecutado | Porcentaje | ENE | JUL | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Realizar limpieza de los parques y trabajos de mejora en coordinación con la Dirección de Servicios Distritales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar la pintura de los módulos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar 8 actividades culturales en los Parques mejorados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 131 eventos de promoción del turismo y la cultura en el Municipio de Santa Tecla | 1 Realizar 5 Tour Históricos | Eventos realizados | Número entero | ENE | DIC | 20 | 18 | 9 | 22 | 14 | 18 | 5 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 3 | | 131 |
| | | 2 Realizar 47 Festivales de Puertas Abiertas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Desarrollar los 5 programas de educación artística en A.B.A. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar 10 concierto en el anfiteatro de A.B.A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Realizar 4 Obras de Teatro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Aperturar y promover 7 exposiciones de artistas nacionales e internacionales en el marco del desarrollo cultural municipal | 1 Girar invitación a artistas Tecleros, para la exposición de sus obras. | Exposiciones aperturadas | Número entero | MAR | NOV | | | 3 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 7 |
| | | 2 Establecer fecha y días de exposición de obras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Preparar logística para montaje de exposición | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | INSTITUTO MUNICIPAL TECLENO DE TURISMO Y CULTURA (IMTECU) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Fomentar, promover y regular la industria turística y los servicios turísticos del municipio a través de sus ordenanzas municipales como también normativas y planes de desarrollo relacionados al quehacer turístico; así como la promoción de la cultura y sus expresiones artísticas, recreativas y otras, en beneficio de la población del municipio de Santa Tecla |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO4 | Captar \$ 694,425.79 por la venta de Servicios IMTECU y cobro por uso de baños | 1 Alquilar el Palacio Municipal | Ingresos captados | Moneda | ENE | DIC | \$ 66,258.79 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 53,833.00 | \$ 71,833.00 | \$ 71,837.00 | \$ 694,425.79 |
| | | 2 Desarrollar Festival Puertas Abiertas y Autorizar Activación de Marca en Parques | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Alquilar Academia de Bellas Artes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Alquilar el Parqueo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Captar \$ 322,000.00 por cobro de uso de baños | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Elaborar y publicar 4 revistas culturales de Santa Tecla | 1 Definir las secciones dela revista (temas y patrocinadores) | Revista cultural publicada | Número entero | MAR | DIC | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | 4 |
| | | 2 Recopilar información para contenido | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Presentar la revista a junta directiva | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Publicar la revista ya sea de manera impresa o digital | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico del Boquerón | 1 Afinar objetivos generales y específicos del circuito por realizarse | Plan de desarrollo turístico ejecutado | Porcentaje | FEB | AGO | | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | | | | | 100.0% |
| | | 2 Realizar recorrido para definir ruta turística, para identificar recursos turísticos en la zona | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Diseñar los materiales gráficos y la señalización | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar 3 tour al boquerón | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Conformar comité de turismo con empresarios del lugar | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Elaboración, difusión y ejecución de la política municipal en materia de deporte de alto rendimiento, comunitario y estudiantil, así como la recreación física; propiciando con ello para los habitantes del municipio de santa tecla una mejora de la salud física y mental. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Captar \$637,266.63 en ingresos por donaciones, eventos, ingreso parques acuáticos, parqueos, alquileres de canchas, comercios y prestaciones de servicios. | 1 Realizar y registrar los cobros de las Escuelas Deportivas | Ingresos capturados | Moneda | ENE | DIC | \$ 50,800.00 | \$ 50,800.00 | \$ 50,800.00 | \$ 60,000.00 | \$ 50,800.00 | \$ 50,800.00 | \$ 50,800.00 | \$ 60,000.00 | \$ 50,800.00 | \$ 50,800.00 | \$ 50,866.63 | \$ 60,000.00 | \$ 637,266.63 |
| | | 2 Realizar y registrar el cobro de acceso a parques sostenibles y parqueos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar y registrar el cobro a los Comercios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar y registrar el cobro de alquiler de Canchas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Realizar el registro de donaciones y patrocinios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 60 Mantenimientos en Parques Deportivos y Recreativos administrados por el ITD. | 1 Realizar el mantenimiento del Parque Recreativo El Cafetalón | Mantenimientos Realizados | Número entero | ENE | DIC | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
| | | 2 Realizar el mantenimiento del Gimnasio Municipal Adolfo Pineda | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar el mantenimiento del Parque Acuático La Bomba | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar el mantenimiento del Parque Las Colinas y al Parque Acuático de Alpes Suizos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar informe mensual sobre los mantenimientos realizados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Desarrollar los juegos deportivos colegiales Tecleños e incrementar participación anual de las instituciones educativas. | 1 Realizar la promoción del evento deportivo | Juegos deportivos colegiales desarrollados | Porcentaje | JUL | SEP | | | | | | 33.0% | 33.0% | 34.0% | | | | | 100.0% |
| | | 2 Emitir invitación a participar al evento deportivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar reuniones con Instituciones y Centros Educativos a participar | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Inaugurar los Juegos Deportivos Colegiales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Desarrollar el torneo y coordinar el evento de clausura | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Crear 7 nuevas escuelas comunitarias en distintas ramas deportivas . | 1 Realizar promoción del deporte | Escuelas deportivas comunitarias creadas | Número entero | FEB | NOV | | 1 | 1 | | | 1 | 2 | | | | | 2 | 7 |
| | | 2 Realizar demostraciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar los Recursos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar la inscripción de Alumnos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Inaugurar las Escuelas Comunitarias creadas | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | INSTITUTO TECLEÑO DE LOS DEPORTES Y RECREACIÓN (ITD) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Elaboración, difusión y ejecución de la política municipal en materia de deporte de alto rendimiento, comunitario y estudiantil, así como la recreación física; propiciando con ello para los habitantes del municipio de santa tecla una mejora de la salud física y mental. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|---|------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO5 | Realizar 24 actividades de recreación para la salud en diferentes comunidades del municipio. | 1 Coordinar con las comunidades para realización del evento, ya sea en modalidad presencial y/o virtual. | Actividades realizadas | Número entero | ENE | DIC | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | |
| | | 2 Promover las actividades a realizar en modalidad presencial y/o virtual | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar las actividades de recreación para la salud seleccionada por la comunidad (aerobicos, caminatas, carreras, ciclismo) ya sea en modalidad presencial y/o virtual. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informes de resultados sobre las actividades para la salud ejecutadas. (modalidad presencial y/o virtual) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Realizar 60 eventos deportivos organizados con las escuelas municipales y comunitarias, como parte del fortalecimiento de los programas deportivos distritales. | 1 Realizar reconocimiento de lugares | Eventos realizados | Número entero | ENE | DIC | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
| | | 2 Coordinar reuniones con representantes de las escuelas municipales y/o comunitarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar los Recursos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Informes de resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Promover y desarrollar las aptitudes y habilidades de la juventud tecléña, ofreciendo a los jóvenes un instituto donde encuentren identidad juvenil y actividades de su interés, tales como: educación, cultura, deporte, talleres, formación para el empleo, participación ciudadana, entre otras. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|----------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| ME1 | Beneficiar a 150 jóvenes a través del Programa de educación "Becas Tecla" (2022=50, 2023=50 y 2024=50) | 1 Realizar la convocatoria y recepción de documentación por parte de los postulantes | Jóvenes becados | Número entero | ENE | ENE | 50 | | | | | | | | | | | | | 50 |
| | | 2 Revisar la documentación recibida y seleccionar los jóvenes beneficiarios a través del Comité de evaluación de becas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Notificar y coordinar la reunión informativa de las condiciones de la beca a los beneficiarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Acompañar el proceso de inscripción y realizar el pago de matrícula y mensualidades con las universidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Brindar seguimiento académico a cada beneficiario | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ME2 | Implementar el Programa "Premio Municipal de la Juventud Tecléña" en las categorías: artístico-cultural, deporte, servicio social y tecnología e innovación. (2022=1 y 2023=1) | 1 Realizar reuniones preparativas, elaborar bases de competencia y gestión de premios | Programa implementado | Porcentaje | JUN | AGO | | | | | | | | | | | | | 100.0% | |
| | | 2 Coordinar el lanzamiento de convocatoria el 1 de agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar el registro de aspirantes 1 al 15 de agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar la evaluación de cada categoría por parte del Comité Evaluador. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Coordinar el evento de premiación 31 de agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ME3 | Crear el Voluntariado juvenil tecléño a través de la incorporación de 100 jóvenes. (2022=50 y 2023=50) | 1 Elaborar el Programa de Voluntariado | Jóvenes voluntarios inscritos | Número entero | ABR | AGO | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| | | 2 Divulgar en redes sociales y eventos municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar la inscripción de los jóvenes a través de los medios establecidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Ejecutar las actividades ambientales, sociales, deportivas, recreativas en beneficio del municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Brindar seguimiento a 3 proyectos o programas de cooperación en apoyo a la juventud tecléña. | 1 Coordinar con la Gerencia de Cooperación las actividades programadas para ejecutar en cada proyecto. | Proyectos o programas ejecutados | Porcentaje | FEB | ABR | | | | | | | | | | | | | 39.0% | |
| | | 2 Realizar reuniones de trabajo con las instituciones cooperantes de cada proyecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar la logística para la ejecución de cada proyecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar un informe de resultados de cada proyecto ejecutado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | CONCEJO MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | INSTITUTO MUNICIPAL TECLÉÑO DE LA JUVENTUD (IMTJ) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Promover y desarrollar las aptitudes y habilidades de la juventud tecléña, ofreciendo a los jóvenes un instituto donde encuentren identidad juvenil y actividades de su interés, tales como: educación, cultura, deporte, talleres, formación para el empleo, participación ciudadana, entre otras. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|-----|--|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|---|-------|---|--------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| MO2 | Realizar 11 eventos que promuevan la convivencia juvenil. | 1 Coordinar 7 actividades de convivencia juvenil (2 Caminatas al Ecoarque El espio, 2 Jornadas de Limpieza, 2 Jornadas de reforestación, 1 campaña de reciclaje) | Eventos realizados | Número entero | FEB | DIC | | | | 2 | | 2 | | 1 | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| | | 2 Coordinar 7 actividades que desarrollen el espíritu de competencia y desarrollo juvenil (2 Concursos de Danza Moderna 1 Festival Urbano, 2 Shows de Talentos, 2 Torneos de videojuegos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar la realización de 2 Eventos en beneficio de las mascotas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Coordinar la realización de 1 Festival de la Juventud y 1 Feria de emprendedores juveniles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Coordinar la realización de 1 Evento de k-pop, anime, 1 campamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Impartir 7 cursos, talleres o diplomados en el ITJ | 1 Gestionar la realización de 2 Cursos de ofimática | Cursos, talleres o diplomados impartidos | Número entero | ABR | OCT | | | | | 3 | | | | 2 | | 2 | | | | 7 | |
| | | 2 Gestionar la realización de 1 Taller de Fotografía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar la realización de 2 Talleres de maquillaje profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Gestionar la realización de un Diplomado de Marketing Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Gestionar la realización de 4 Cursos en línea en diferentes temáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Implementar el Programa de Horas sociales para jóvenes | 1 Elaborar la propuesta para implementar el programa, fichas de inscripción y cartas modelo de asignación | Programa implementado | Porcentaje | MAR | OCT | | | | 20.0% | 20.0% | 20.0% | | | 20.0% | 20.0% | | | | | 100.0% | |
| | | 2 Presentar y gestionar la aprobación de la propuesta ante la Junta Directiva ITJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Recibir solicitudes de estudiantes de las diferentes universidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Asignar los estudiantes según áreas de la municipalidad que requieran apoyo técnico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Entregar las cartas de horas sociales realizadas a los estudiantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Elaborar 2 informes de seguimiento a los Programas que se ejecutan con ONGs y el ITJ | 1 Realizar reuniones de trabajo con las ONGs de cada programa. | Informe elaborado | Número entero | JUN | NOV | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 2 | |
| | | 2 Solicitar información técnica y estadística a las ONGs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar con la población juvenil las actividades que se realicen en el marco de los programas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe de seguimiento de los programas con ONGs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Crear, desarrollar y dar seguimiento al programa "Oportunidades" en el ITJ. | 1 Elaborar plan del programa | Programa Ejecutado | Porcentaje | JUL | SEP | | | | | | | 40.0% | 30.0% | 30.0% | | | | | | 100.0% | |
| | | 2 Aprobación del Programa por parte de Junta Directiva ITJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Solicitud de Curriculum de jóvenes según base de datos de ITJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar Informe final de resultados para Junta Directiva de ITJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ALCALDE MUNICIPAL

- ❖ **DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)**
 - UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS
 - UNIDAD CONTRAVENCIONAL
- ❖ **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA**
 - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- ❖ **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**
 - UNIDAD DE PROTOCOLO
 - DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO
 - DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA
 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS
- ❖ **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA**
 - UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TENCOLOGÍA
 - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE
 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- ❖ **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**
 - DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL)

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | AICALDE MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Proteger el patrimonio municipal, hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, coadyugando al esfuerzo de la seguridad ciudadana y prevención social de la violencia. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | |
|-----|--|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| ME1 | Fortalecer el empleo y efectividad del Centro de Monitoreo y Videovigilancia para cumplir la demanda ciudadana a través de la instalación de 20 cámaras (2022=10 - 2023=10). | <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Estudio de factibilidad para la implementación de cámaras de videovigilancia. Selección de tipo de cámara a instalar Adquisición de equipos Instalación de cámaras y equipos | Cámaras instaladas | Número entero | FEB | OCT | | 3 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 1 | | | | 10 |
| MO1 | Realizar 87,026 servicios de seguridad para proteger el patrimonio municipal, prestar seguridad a servidores municipales y actividades programadas por la municipalidad. | <ol style="list-style-type: none"> Prestar servicios de seguridad patrimonial. Prestar servicios de seguridad a servidores municipales. Prestar servicio especial de seguridad a eventos, actividades eventuales y programadas por la municipalidad. | Servicios de seguridad patrimonial realizados | Número entero | ENE | DIC | 7,526 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,200 | 7,500 | 87,026 |
| MO2 | Realizar 39,684 servicios de seguridad preventiva para contribuir al mantenimiento de la tranquilidad y seguridad ciudadana en el municipio. | <ol style="list-style-type: none"> Realizar patrullajes preventivos en zona urbana y rural del municipio. Prestar servicios de seguridad especial a eventos educativos, religiosos, deportivos o comunales a solicitud. | Servicios de seguridad preventiva realizados | Número entero | ENE | DIC | 4,061 | 3,849 | 4,059 | 3,600 | 3,045 | 4,070 | 2,700 | 2,700 | 2,700 | 2,700 | 2,700 | 2,700 | 2,700 | 2,700 | 2,700 | 3,500 | 39,684 | |
| MO3 | Realizar 35,799 acciones que contribuyan a cumplir la normativa municipal en materia de convivencia ciudadana y legalidad de negocios. | <ol style="list-style-type: none"> Realizar prevención por contravención Emplazar esquelos por contravenciones. Realizar inspecciones de oficio o solicitud. Elaborar actas por contravenciones. Ejecutar medida cautelar por resguardo. | Acciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 3,524 | 3,438 | 3,665 | 2,707 | 5,385 | 5,580 | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 2,500 | 35,799 | | |
| MO4 | Realizar 50,712 retiros para mantener espacios públicos ordenados y libres de obstáculos a la circulación de vehículos y peatones. | <ol style="list-style-type: none"> Retiro de comercio informal de lugares no autorizados. Retiro de indigentes, trabajadores del sexo, vehículos mal estacionados... | Retiros realizados | Número entero | ENE | DIC | 4,008 | 4,365 | 5,146 | 4,046 | 5,783 | 6,064 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,500 | 3,800 | 50,712 | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | AICALDE MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Proteger el patrimonio municipal, hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, coadyugando al esfuerzo de la seguridad ciudadana y prevención social de la violencia. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | |
|-----|--|--|------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| MO5 | Atender satisfactoriamente los avisos y demanda ciudadana recibidos a través de NEWSMART y sistema CAMST y realizar informe mensual. | 1 Atender avisos y demanda ciudadana recibidos. | Informe mensual realizado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 2 Informar a la autoridad competente del 100% de incidencias observadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Dar seguimiento al 100% de las intervenciones realizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe mensual . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Ejecutar el plan de control interno de adquisiciones, administración de personal, control de bienes y programa de mantenimiento correctivo y preventivo e informar mensualmente de resultados de la ejecución. | 1 Ejecución del plan de compras CAMST 2022 de acuerdo a la normativa y políticas definidas por los entes competentes. | Informe mensual de ejecución | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 2 Sistema de administración de personal a través de procesos para mantener los efectivos requeridos para el cumplimiento de la misión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Sistema de control de bienes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Ejecutar 43 eventos de formación, capacitación, adiestramiento y cursos para personal de Jefes, Oficiales, Agentes, personal técnico y administrativo del CAMST. | 1 Curso de adiestramiento para personal de nuevo ingreso. | Eventos realizados | Número entero | ENE | OCT | 6 | 3 | 12 | 4 | 4 | 7 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 Eventos de capacitación o cursos especializados a nivel directivo, técnico o administrativo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Eventos de capacitación o cursos especializados para personal operativo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Elaborar y socializar 12 informes mensuales del comportamiento de las violaciones a la normativa municipal, incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores sociales vinculados a la prevención de la violencia. | 1 Coordinar la recepción de datos de las fuentes del Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia (OMPV). | Informe mensual de OMPV entregado. | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 Clasificar y sistematizar los datos recibidos de las fuentes del OMPV. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Evaluar datos sistematizados y establecer el comportamiento de indicadores del OMPV. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe mensual del OMPV sobre el comportamiento de incidencia delictiva, accidentabilidad vial, factores de riesgo y otros indicadores asociados a la prevención de la violencia social. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Socializar resultados e informes generados por el OMPV. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | AICALDE MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Proteger el patrimonio municipal, hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, coadyugando al esfuerzo de la seguridad ciudadana y prevención social de la violencia. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|------|--|---|-------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO9 | Elaborar 12 informes sobre el fortalecimiento del empleo y efectividad de la Unidad Canina en búsqueda de pólvora negra, estupefacientes y realización de patrullajes. | 1 Adiestramiento especializado Agente K9 | Informe mensual realizado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 Capacitación del personal en tareas de búsqueda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Acreditación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Despliegue de los agentes especializados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO10 | Equipar la Ambulancia municipal para la atención de emergencias sanitarias de la ciudadanía. | 1 Capacitación de primeros auxilios a personal del CAMST para la atención de emergencias | Ambulancia Municipal equipada | Porcentaje | FEB | NOV | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 100.00% |
| | | 2 Coordinación con distintas instituciones para la adquisición del equipo de primeros auxilios e implementos básico para ambulancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Adquisición de equipos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Instalación del equipo adquirido | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|---|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | | D | |
| MO1 | Crear y aprobar la Ordenanza Municipal para Gestión de Riesgos de Desastres . | 1 Elaboración de articulado preliminar de la Ordenanza. | Ordenanza aprobada | 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% | |
| | | 2 Taller de revisión de documento preliminar de ordenanza de gestión de riesgos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Remitir a Concejo Municipal para la aprobación de la Ordenza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar Misa en memoria de los terremotos del 2001. | 1 Elaborar Plan de trabajo y presupuesto para presentarlo a concejo municipal | Misa memorial realizada | Porcentaje | ENE | DIC | 80.0% | | | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Elaboración y distribución de invitaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar misa memorial 1301 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Sistematización de la información del evento misa memorial | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Capacitar 6 centros educativos públicos y privados en Gestión de Riesgos . | 1 Elaboración de convocatorias para cursos | Centros Escolares y empresas capacitadas | Número entero | ABR | SEP | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 6 |
| | | 2 Entregar convocatorias a las diferentes instituciones e invitados especiales . | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Calendarización y ejecución de cursos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Capacitar 12 Comisiones Comunales de Protección Civil en Gestión de Riesgos en el Municipio de Santa Tecla. | 1 Elaboración de Plan cronológico | CCPC capacitadas | Número entero | FEB | JUN | | | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | 12 |
| | | 2 Capacitaciones en conceptos básicos de la gestión de riesgos y primeros auxilios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Conformación de las Comisiones Comunales de Protección Civil con las Juntas Directivas y ADESCOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Juramentación de comisiones comunales de Protección Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Realización de simulacro en zona urbana y rural | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Elaborar 12 informes de monitoreo de los Fenómenos Naturales | 1 Monitorear fenómenos en radares meteorológicos nacionales e internacionales | Informes elaborados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 Elaboración de pronóstico diario | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Envío de alertas si se presenta un evento climático | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaboración de consolidado de eventos hidrometeorológicos mensuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración de Informes mensuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|------|--|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|-------|-------|-------|----|----|----|----|----|----|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO10 | Ejecutar 259 jornadas de fumigación y abatización en colonias, cantones y comunidades del municipio. | 1 Elaborar Plan de acción y cronograma de fumigación y abatización. | Jornadas de fumigación y abatización realizadas | Número entero | ENE | DIC | 42 | 30 | 25 | 22 | 24 | 26 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 259 |
| | | 2 Elaborar Plan de compra anual de insumos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar con Unidades de Salud y Delegaciones Distritales de Santa Tecla. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar Informe mensual de acciones realizadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO11 | Elaborar 12 informes sobre atención a emergencias realizadas por la Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos. | 1 Emergencias por abejas (Traslado de abejas) | Informes realizados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 Emergencias por accidentes e incidentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Emergencias por lluvias y árboles caídos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Emergencias por Sismos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración de informes mensuales de emergencias atendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO12 | Finalizar la elaboración del manual de procedimientos de la Unidad de protección civil y gestión de riesgos | 1 Coordinar con el Departamento de Gestión de Calidad el proceso de finalización del Manual de procedimientos de la Unidad . | Manual de Procedimientos autorizados | Porcentaje | ABR | JUN | | | | 30.0% | 40.0% | 30.0% | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Superar observaciones si existieran y remitirlas al departamento de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Remitir dos ejemplares físicos, firmados y sellados por cada procedimiento elaborado, solicitando al Departamento de Gestión de Calidad la firma correspondiente así como su devolución como procedimientos autorizados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Socializar los procedimientos y proceder a su aplicación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD CONTRAVENCIONAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|---------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Recibir y tramitar 272 denuncias ciudadanas recibidas. | 1 Registro de denuncias ciudadanas recibidas a través de vía telefonica, correo electronico, escrito, presencial, etc. | Denuncias ciudadanas tramitadas | Número entero | ENE | DIC | 25 | 31 | 17 | 30 | 37 | 27 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 5 | 272 |
| | | 2 Ingreso y control en la base de datos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Asignación del proceso a cada resolutor. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Sustanciar 1,425 procesos sancionatorios de procesos ordinarios de diferentes ordenanzas | 1 Recibir resoluciones de inicio de procesos administrativos sancionatorios. | Resoluciones dictadas | Número entero | ENE | DIC | 145 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 80 | 1,425 |
| | | 2 Recibir resoluciones de apertura a prueba de procesos administrativos sancionatorios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Resoluciones finales condenatorias y absolutorias. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Tramitar 38 actas de decomiso levantadas por el CAMST. | 1 Reordenamiento y liberación de espacios públicos. | Actas de decomisos recibidas | Número entero | ENE | DIC | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 38 |
| | | 2 Resguardo de los objetos decomisados en las instalaciones del CAMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar mandamientos de pagos para cancelacion de multas impuestas al contraventor. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Devolución de producto decomisado previa cancelación de multa. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Al no haber reclamo de decomiso contra pago de multa y vencido el plazo de resguardo se procede a la donación o desecho de los bienes decomisados levantamientos de actas respectivas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Tramitar 794 esquelas emplazadas por agentes del CAMST a personas natural y juridica por infringir las disposiciones reguladas dentro del municipio. | 1 Recibe la cantidad de esquelas emplazadas | Esquelas emplazadas tramitadas | Número entero | ENE | DIC | 76 | 73 | 66 | 76 | 110 | 113 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 30 | 794 |
| | | 2 Registra la esquila en la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Inicio del proceso sancionatorio al contraventor que infringe las ordenanzas reguladas por la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Si el contraventor se presenta a cancelar la multa impuesta, finaliza el proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Si el contraventor no se presenta a cancelar la multa impuesta, se realiza el inicio de apertura a prueba y resolución final. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|-----------------------------------|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST) |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD CONTRAVENCIONAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|-----|---|--|-------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--|--|--|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| MO5 | Impartir 12 jornadas de capacitación y charlas sobre normativa contravencional. | 1 Coordinar con responsables de Unidades Organizativas de la AMST las necesidades de capacitación en lo relativo a la Ordenanza de Convivencia y Ciudadana y Contravenciones administrativas. | Capacitaciones y charlas impartidas | Número entero | MAR | NOV | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 Impartir capacitación sobre normativa municipal, llenado de actas, esquelos y levantamiento de informes dirigido a agentes del CAMST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Impartir capacitación sobre normativa municipal al personal de los distintos departamentos de esta municipalidad que se relacionan con el proceso de legalización de actividades comerciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Impartir charlas educativas sobre la ordenanza de convivencia y contravenciones administrativas y ordenanzas del municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Celebrar 24 audiencias ya sea a petición por conflictos vecinales, por imposición de esquelos relacionadas a procesos sancionadores o relacionados a mediciones o conciliaciones. | 1 Notificar citatorios dirigidos a las partes interesadas para celebración de audiencia . | Audiencias Celebradas | Número entero | FEB | NOV | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 Celebrar audiencias de mediación para la solución alterna de conflictos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Levantar actas donde se establezcan los acuerdos a los que las partes llegaron o plasmar si no se lleva a ningún acuerdo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Levantar actas en caso que las partes no comparezcan a la celebración de audiencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|----------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|---|---|----|---|----|----|----|----|----|----|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Formular el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2022 | 1 Considerar la Ordenanza de Convivencia y Contravenciones administrativas y demás cuerpos normativos para la formulación del Plan 2022 | Plan elaborado | Porcentaje | ENE | FEB | 50.0% | 50.0% | | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Identificar necesidades comunitarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Identificar principales ejes de acción tanto de mecanismos de participación como de convivencia ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Aprobación del Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Internalizar el Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2022 con los técnicos del departamento de coordinación de Participación Ciudadana y establecer las responsabilidades de los responsables de control administrativo y territorial en la ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar y coordinar con los referentes institucionales la participación y convivencia ciudadana de 139 eventos que contribuyan al fortalecimiento y bienestar social en el Municipio. | 1 Coordinar eventos como cines comunitarios, de carácter deportivo, familiares, mes cívico, entre otras actividades que promuevan la convivencia ciudadana | Eventos coordinados y realizados | Número entero | ENE | DIC | 2 | 4 | 5 | 5 | 10 | 9 | 14 | 14 | 20 | 15 | 15 | 26 | 139 | |
| | | 2 Coordinar con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana charlas y campañas relacionadas a la convivencia ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar eventos con las diferentes direcciones que formenten la convivencia y bienestar social, tales como: reciclaje, jornadas de salud, eventos en las diferentes temporadas, entre otros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|--|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|----|-----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO3 | Realizar entregas de 100 electrodomesticos a personas de escasos recursos (a través de rifas o donativos) en el municipio. | 1 Identificar zonas vulnerables para realizar las rifas o donativos directos | Electrodomesticos donados o entregados | Número entero | MAY | DIC | | | | | | | | | | | | | | 96 | 100 |
| | | 2 Elaborar TDR y proceso de compra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Planificar eventos en donde se realizaran rifas o entregas directas de electrodomesticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe de la actividad realizada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Brindar seguimiento al Sistema Municipal de Atención Ciudadana (SMAC) y elaborar 09 informes de denuncias recibidas y atendidas. | 1 Recepción de denuncias por parte del ciudadano | Informe de denuncias recibidas y atendidas | Número entero | ABR | DIC | META ELIMINADA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 Traslado de denuncias a Unidades Organizativas correspondientes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Seguimiento y monitoreo de denuncias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe sobre denuncias recibidas y atendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



ALCALDÍA DE SANTA TECLA

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



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Coordinar , ejecutar y evaluar las metas y actividades que promuevan la participación ciudadana en los centros poblacionales del municipio, para brindar beneficios relacionados con aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, de salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayuden a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos Tecleños. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|------|------|------|-------|----|----|-------|-------|---|---|-------|--|--|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| MO1 | Elaborar 1 informe de Directorio actualizado de ADESCOS y Centros poblacionales a nivel municipal | 1 Solicitar información actualizada sobre ADESCOS a cada oficina de Participación Ciudadana | Informe elaborado y actualizado | Porcentaje | FEB | JUL | | | | | | | | | | | | | | | | 40.0% |
| | | 2 Digitalización y verificación de la base del Directorio de ADESCOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Nutrir matriz de base de datos que contenga identificación de ADESCOS /centros poblacionales, estado de vigencia / fecha de vencimiento de ADESCOS y censo poblacional por Distrito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Presentar al Director de Participación Ciudadana un informe debidamente actualizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Elaborar y ejecutar el plan de supervisión sobre la operatividad de las oficinas de Participación Ciudadana en territorio. | 1 Elaborar plan de supervisión sobre la operatividad de las oficinas de Participación Ciudadana en el territorio (Para dar seguimiento al Plan Municipal de Participación y Convivencia Ciudadana 2022) | Plan de supervisión ejecutado | Porcentaje | ENE | JUL | 15.0% | 20.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 15.0% | | | | | | | | | | 65.0% |
| | | 2 Verificar el cumplimiento de gestiones, identificar atrasos y dinamizar gestión de satisfacción de demandas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Priorizar la demanda ciudadana por distrito y apoyar coordinación de satisfacción con unidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Identificar y proponer oportunidades de mejora en la satisfacción de la demanda ciudadana. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar un informe mensual de demanda ciudadana recibida por distrito y 2 semestrales del monitoreo y evaluación del desempeño de la operatividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Distribuir 2,971 láminas y sus respectivos materiales para obras preliminares(clavos, costaneras y cuartones) a la población vulnerable o afectada por desastres naturales de Santa Tecla. | 1 Elaborar Plan Anual de compras de la Unidad | Láminas entregadas | Número entero | JUL | OCT | | | | | | | 60 | 40 | 1,436 | 1,435 | | | | | | 2,971 |
| | | 2 Identificar población vulnerable y/o personas afectadas por desastres naturales para programar entregas de láminas y complementos de construcción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar informe sobre entrega de láminas y paquetes a la población. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Coordinar , ejecutar y evaluar las metas y actividades que promuevan la participación ciudadana en los centros poblacionales del municipio, para brindar beneficios relacionados con aspectos sociales, económicos, culturales, educativos, de salud, deportivos y otro tipo de necesidades que ayuden a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos Teclenses. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|---|------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|-------|-------|----|----|----|--------|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO4 | Realizar 320 reuniones, atenciones y seguimientos de casos con juntas directivas, ADESCOS y ciudadanos que permitan actuar los intereses comunitarios con las políticas públicas locales y que facilite la búsqueda de soluciones a las demandas propuestas por los ciudadanos. | 1 Impulsar, apoyar y promover la Participación de la población como sujetos de derechos y deberes en las diferentes colonias, cantones y caseríos del municipio de Santa Tecla. | Reuniones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 10 | 32 | 36 | 21 | 21 | 33 | 44 | 23 | 25 | 25 | 25 | 25 | 320 | |
| | | 2 Impulsar y apoyar la Participación Ciudadana en la búsqueda de solución de los problemas que le afectan, en el nivel local/ municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la relación entre la municipalidad y la sociedad en general | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Apoyar y acompañar a las ADESCOS y ciudadanos en las solicitudes y gestiones de proyectos en beneficio de la comunidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Reactivar o fortalecer 22 ADESCOS que tienen vencimiento en el año 2021 en los cinco Distritos | 1 Revisión de inventarios de ADESCOS legalmente establecidas en los Distritos y su vigencia vena en el año 2021 | ADESCOS reactivadas o fortalecidas | Número entero | ENE | NOV | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 | |
| | | 2 Coordinar reuniones con líderes comunales para la reactivación de la vigencia de las ADESCOS que representan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Apoyar con los requisitos legales para su creación o renovación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Registro formal de ADESCOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Apoyar y facilitar la creación de 7 nuevas organizaciones de desarrollo comunal (ADESCO) en el municipio | 1 Identificar organizaciones que requieran iniciar procesos de Organización Comunal | ADESCOS creadas | Porcentaje | ENE | AGO | 25.0% | | | | | | | 10.0% | 15.0% | | | | 100.0% | |
| | | 2 Apoyar en los procesos de organización en las comunidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar promoción para que exista mayor nivel de desconcentración entre el gobierno municipal y los sectores de población representados | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Apoyar y facilitar la legalización de las organizaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Entregar 6, 573 paquetes de alimentos a la población teclena. | 1 Elaborar TDR y proceso de compra | Paquetes entregados | Número entero | DIC | DIC | | | | | | | | | | | | | 6,573 | 6,573 |
| | | 2 Planificar la logística de la distribución de los paquetes de alimentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Documentar las entregas de paquetes de alimentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | ALCALDE MUNICIPAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Apoyar la gestión del Alcalde de Santa Tecla, Concejo Municipal y de cualquier autoridad de la municipalidad, en los diferentes servicios orientados a contar con una ciudad de primer mundo con el apoyo de la tecnología para contribuir al desarrollo local y atender las necesidades de los ciudadanos. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|----------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|-------|-------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Elaborar y ejecutar estrategias de comunicación para posicionar temas de coyuntura institucional en redes sociales y medios digitales. | 1 Realizar reuniones con directores de áreas relacionadas a proyectos estratégicos. | Estrategia elaborada y ejecutada | Porcentaje | ENE | DIC | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | |
| | | 2 Convocar a medios periodísticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaboración de palabras y comunicado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Coordinación de entrevistas del alcalde en set y diferentes medios de comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Coordinar el diseño e integrar el documento de Rendición de Cuentas (mayo 2021-abril 2022) | 1 Solicitar información de áreas de la alcaldía y descentralizadas. | Documento Integrado | Porcentaje | MAR | MAY | | | 30.0% | 30.0% | 40.0% | | | | | | | | | |
| | | 2 Integrar el documento de Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Definir y supervisar el diseño gráfico para presentar el borrador del documento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Gestionar la aprobación del documento final | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Divulgar de manera digital el documento final de Rendición de Cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar el evento Rendición de Cuentas (mayo 2021-abril 2022) | 1 Coordinar el montaje del evento y adecuación de espacio físico para los invitados. | Evento Realizado | Porcentaje | MAR | MAY | | | 30.0% | 30.0% | 40.0% | | | | | | | | | |
| | | 2 Realizar la convocatoria de medios periodísticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar las palabras y el comunicado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Coordinar la trasmisión en vivo en plataformas digitales institucionales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

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



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD DE PROTOCOLO |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Coordinar el montaje de todos los eventos en los que se involucre la municipalidad, tanto internos como externos, para que los mismos presenten e identifiquen a la municipalidad, su ceremonial, protocolo y sus valores; garantizando una buena proyección pública y su presencia en la sociedad Tecleña. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|---|------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|-----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Realizar el montaje de 120 eventos públicos protocolarios para mejorar la imagen de la Municipalidad | 1 Realizar visita de campo en los espacios donde se desarrollaran los eventos de la Municipalidad | evento realizado | Número entero | ENE | DIC | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| | | 2 Investigar los eventos protocolarios a montar | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar con todas las direcciones involucradas en el desarrollo de los eventos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Solicitar mobiliarios a utilizar en los eventos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Proyectar el trabajo de la municipalidad a través de distintos medios audiovisuales para mantener a la población informada de las diferentes actividades que realiza la alcaldía. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|-------|-----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Elaborar 60 videos al año sobre el trabajo municipal (5 videos por mes) | 1 Elegir el lugar donde se desarrolla la producción | Videos realizados | Número entero | ENE | DIC | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 | |
| | | 2 Elaborar el guión de video | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar la producción de video | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Editar el video | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Remisión de video a medios de comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Elaborar 108 diseños al año para material publicitario y redes sociales de las diferentes actividades que realiza la municipalidad | 1 Coordinar con el depto. de redes y prensa la información para elaborar el diseño. | Diseños elaborados | Número entero | ENE | DIC | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 108 |
| | | 2 Coordinar con la dirección de comunicaciones y relaciones públicas la estrategia a desarrollar en los diseños. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar toma de fotografías de acuerdo al tipo de diseño solicitado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Coordinar reunión previa al diseño. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Solicitar aprobación del diseño de la municipalidad a la dirección de comunicaciones y relaciones públicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Brindar cobertura fotográfica de 108 eventos de la municipalidad para dar a conocer el trabajo. | 1 Coordinar con la unidad de prensa el lugar de toma de fotografía | Eventos con cobertura fotográfica brindada | Número entero | ENE | DIC | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 108 |
| | | 2 Solicitar información breve a la unidad organizativa correspondiente al evento a desarrollar | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Documentar fotográficamente espacios públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Seleccionar las fotografías para la publicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar las carpetas con fotos para los medios de comunicación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE REDES Y PRENSA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Posicionar la imagen de la alcaldía a través de las redes sociales y medios de comunicación, mostrando el trabajo que realizan las diversas unidades organizativas por medio de los canales digitales y de prensa. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|-------------------------|--|------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Publicar 28 contenidos informativos mensuales en las redes sociales de la AMST. | 1 | Publicar imágenes sobre obras, proyectos o programas a ejecutar o en ejecución. | Contenidos informativos publicados | Número entero | ENE | DIC | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 336 | |
| | | 2 | Subir vídeos institucionales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Informar a los tedeños sobre programas, obras y proyectos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Proporcionar números telefónicos o canales indicados para consultas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Posicionar la imagen del alcalde a través de los contenidos compartidos en redes sociales y medios de comunicación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Trasladar 1,340 solicitudes, quejas o demandas de la población a las diferentes unidades de la municipalidad para que se brinde solución o respuesta. | 1 | Recibir y responder en redes sociales las quejas o solicitudes expresadas por la población. | Solicitudes trasladadas | Número entero | ENE | DIC | 205 | 205 | 205 | 205 | 205 | 205 | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 1,340 |
| | | 2 | Trasladar esas solicitudes, quejas o demandas a las unidades o departamentos correspondientes para brindar atención. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Brindar seguimiento en redes a los comentarios realizados por la población sobre sus solicitudes o quejas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Proporcionar números telefónicos o contactos de la población que solicita un servicio o hace una solicitud | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Mantenerse como enlace entre los jefes de áreas o departamentos de la AMST y los tedeños en redes sociales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Preparar material para el 100 % de las conferencias de prensa. | 1 | Solicitar informar a las jefaturas de unidades o distritos de la AMST sobre sus proyectos o programas. | Conferencia de prensa coordinadas | 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 | Con los insumos solicitados, elaborar el discurso del alcalde para la conferencia de prensa. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar el comunicado para compartir con medios de comunicación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Enviar la convocatoria de prensa y corroborar la asistencia de medios a la conferencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Enviar contenido audiovisual o escrito a los jefes de medios de comunicación sobre la conferencia de prensa. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES DEPORTIVAS |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Comunicar estratégicamente a los públicos sobre las actividades de las diversas disciplinas deportivas de la municipalidad de forma interna y externa. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Realizar 345 coberturas periodísticas de diversas disciplinas deportivas | 1 Dar cobertura a las distintas disciplinas deportivas que alberga el Instituto Municipal Tecleño de los Deportes (ITD). | Coberturas deportivas realizadas | Número entero | ENE | DIC | 5 | 15 | 30 | 25 | 25 | 30 | 60 | 45 | 30 | 30 | 35 | 15 | 345 | |
| | | 2 Distribuir el equipo de comunicación deportiva a los diferentes encuentros deportivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Seleccionar y editar el material audiovisual (fotografía y video) para la publicación en las redes sociales de el I Instituto Municipal Tecleño de los Deportes (ITD). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Elaboracion de 2 revistas digitales deportivas anuales | 1 Realizar reunion de planificacion y selección de los temas y secciones de la revista | Revistas publicadas | Número entero | MAY | OCT | | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | 2 Elaborar reporte de los temas seleccionados para la revista (realizacion de entrevistas y tomas de fotografias y recopilacion de informacion) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Editar el material fotografico y redaccion de notas periodisticas para la revista | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar y publicar la revista (se realizará una cada 5 meses en el año) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Publicar la revista en redes sociales del Instituto Municipal Tecleño de los Deportes (ITD). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 250 publicaciones sobre las clases de las escuelas municipales y escuelas comunitarias del Instituto Municipal Tecleño de los Deportes (ITD) , para promocionar en redes sociales . | 1 Realizar reunión de planificación de visita a las escuelas municipales y comunitarias. | Publicaciones en redes de ITD realizadas | Número entero | ENE | DIC | 10 | 20 | 15 | 20 | 30 | 30 | 20 | 15 | 30 | 30 | 20 | 10 | 250 | |
| | | 2 Tomar las fotografías y tomas de apoyo de video de las clases pautadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Redactar las nota periodística para publicación en redes sociales del Instituto Municipal Tecleño de los Deportes (ITD). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Publicar en redes sociales de las coberturas realizadas en las escuelas visitadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Recopilar y actualizar la información de la escuela municipal o comunitaria visitada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|-----------------------------------|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar seguimiento a las actividades y equipos multidisciplinarios que se relacionan con los diferentes proyectos que se llevaran a cabo desde la Dirección de Innovación y Tecnología |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|-------------------------|---|---|------------|-------|-------------------------------|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| ME1 | Ejecutar el proyecto de conectividad en espacios públicos del municipio de Santa Tecla. (2022=25%, 2023=50% y 2024=25%) | 1 | Gestionar Convenios de servicios de internet proveedor y municipalidad | Proyecto ejecutado | Porcentaje | ENE | DIC | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 100.0% | |
| | | 2 | Brindar Seguimiento a la instalacion de los equipos para proveer internet | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Brindar seguimiento a las pruebas de conexión de los equipos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Brindar seguimiento a la capacitacion que se brindará por parte del proveedor sobre el uso de la administración de los equipos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Generar carpeta y dar seguimiento a la formulacion, desarrollo e implementacion del la etapa 1 del proyecto Santa Tecla Digital | 1 | Generar la carpeta del proyecto | Informe Final de etapa 1 del Proyecto elaborado | 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% |
| | | 2 | Brindar seguimiento al Desarrollo de modulos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Brindar seguimiento a la implementación de la etapa 1 del proyecto Santa Tecla Digital. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Brindar seguimiento a la implementación de la etapa 1 del proyecto Santa Tecla Digital. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar el informe final sobre la implementación de Etapa 1 del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Generar carpeta y dar seguimiento a la etapa 1 del proyecto del Centro Tecleño de Innovación y Tecnología | 1 | Generar la carpeta del proyecto | Informe Final de etapa 1 del Proyecto elaborado | Porcentaje | ENE | DIC | META ELIMINADA | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Brindar seguimiento a la habilitacion del espacio para el centro de innovacion y tecnologia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Brindar seguimiento al desarrollo del portal web para el centro de innovacion y tecnologia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Brindar seguimiento al lanzamiento del 1er torneo de innovacion | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elabora el informe Final de implementación de Etapa 1 del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar seguimiento a las actividades y equipos multidisciplinares que se relacionan con los diferentes proyectos que se llevaran a cabo desde la Dirección de Innovación y Tecnología |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|---|---|---|---|---|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO3 | Brindar seguimiento al desarrollo del sistema de inspecciones y denuncias geografico del CAMST (SIDGEO) | 1 Llevar a cabo reunion para validar requerimientos con las partes involucradas | Aplicación para inspecciones de CAMST entregada | Porcentaje | ENE | MAR | 40.0% | 40.0% | 20.0% | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Dar seguimiento al desarrollo del sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar capacitacion a los inspectores en el uso del sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Coordinar capacitacion a las jefaturas en el uso del sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Coordinar entregar la aplicacion a la unidad del CAMST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Brindar seguimiento al desarrollo del sistema Municipal de Atencion Ciudadana(SMAC) | 1 Brindar seguimiento a las reuniones para validacion de requerimientos | Informe final del proyecto | Porcentaje | ENE | MAR | 40.0% | 40.0% | 20.0% | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Brindar seguimiento desarrollo del sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar la entrega del sistema a la unidad de Direccion de Participación Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Organizar la capacitacion para los usuarios del sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar el Informe final sobre la implementación del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Brindar seguimiento a la implementación del nuevo sistema de mercados municipales | 1 Reunión con consultor para levantamiento de requerimientos técnicos | Sistema Implementado | Porcentaje | SEP | DIC | | | | | | | | | 10.0% | 40.0% | 30.0% | 20.0% | 100.0% |
| | | 2 Gestionar con consultor capacitación del sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Acompañamiento en la implementación del sistema en servidores AMST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Depuración y pruebas del sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Recepción de código fuente y cierre | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOPORTE |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Proveer a la municipalidad soporte tecnico de calidad y oportuno para que los servidores publicos desempeñen sus funciones eficientemente |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|-------------------------|--|---|------------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Realizar al menos 90% de las solicitudes tecnico ingresadas | 1 | Recibir Solicitudes por correo electronico, memorandums, telefonico | Solicitudes resueltas | Porcentaje | ENE | DIC | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 100.0% | |
| | | 2 | Programar actividades de soporte diarias | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | realizar las actividad de soporte | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar el Informe de los soportes finalizados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar actualizacion de cableado en sub direccion de distritos y cementerios | 1 | Diseñar la estructura del cableado estructurado de las unidades | Actualizacion de cableado realizado | Porcentaje | JUL | DIC | | | | | | | 10.0% | 10.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 100.0% |
| | | 2 | Gestionar los insumos necesarios para la implementacion | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar cronograma de ejecucion | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar el cableado del espacio fisico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Ejecutar plan de mantenimiento preventivo a los equipos informaticos en las areas de Distrito 1, distrito 2, Distrito 3, Distrito 4, Plaza Merliot | 1 | Establecer prioridad de accion de acuerdo a las unidades | Plan de mantenimiento preventivo ejecutado | Porcentaje | ABR | DIC | | | | | | | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 100.0% |
| | | 2 | Elaborar programa de trabajo para el mantenimiento preventivo de las computadoras en uso | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar el mantenimiento de las computadoras en las unidades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaborar informe de los equipos que se le ha dado mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Desplegar en servidor de produccion la arquitectura de servicios web para el proyecto Santa Tecla Digital | 1 | Estudio de arquitecturas de seguridad y entorno de red | Arquitectura desplegada en Servidor en produccion | Porcentaje | MAR | MAY | | | 20.0% | 30.0% | 50.0% | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 | Definir la mejor opcion de arquitectura de acuerdo a recursos de la AMST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | configurar de Servidor en base a la estructura definida | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar pruebas en conjunto con departamento de sistemas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Desplegar la arquitectura en el entorno de producción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Elaborar 4 políticas de uso y asignación de recursos tecnológicos del departamento de investigación y soporte | 1 | Elaborar políticas de acceso a internet | Políticas elaboradas | Porcentaje | MAY | DIC | | | | | 5.0% | 15.0% | | 15.0% | 25.0% | 25.0% | 15.0% | 100.0% | |
| | | 2 | Elaborar políticas de asignacion de equipo informatico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar políticas de asignacion de Radios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaborar políticas de asignacion de telefonos moviles y fijos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar el apoyo requerido para el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información municipal |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|-------------------------|--|-----------------------------|---------------|-------|-------------------------------|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Resolver al menos 90% de las solicitudes tecnico ingresadas | 1 | Recepcion de solicitudes por correo electronico, memorandums, telefonico o sistema de solicitud de soporte DTI | Solicitudes Resueltas | Porcentaje | ENE | DIC | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 100.0% | |
| | | 2 | Programar actividades de soporte de aplicación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar las actividad de soporte | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Brindar seguimiento a las solicitudes de soporte en proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar el Informe de los soportes de aplicación finalizados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Desarrollar el sistema de seguimiento de solicitudes de soporte para la DIT | 1 | Documentar y validar requerimientos | Sistema Funcionando | Porcentaje | JUN | DIC | META ELIMINADA | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Planificar ruta de desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Desarrollar sistema y preparar entorno de produccion en servidor | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar Pruebas y Depurar | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Generar manual de usuario para el ingreso de solicitudes al sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Crear 4 manuales de usuario de los sistemas: SGT, TALENTO HUMANO, TESORERIA y CEMENTERIO. | 1 | Elaborar el Manual de sistema SGT | Manuales de Usuario creados | Número entero | JUN | OCT | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 |
| | | 2 | Elaborar el Manual de sistema Talento Humano | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar el Manual de sistema Cementerio | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaborar el Manual de sistema Tesoreria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Socializar los manuales con las unidades organizativas correspondientes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Desarrollar 3 modulos para el proyecto de servicios municipales en linea | 1 | Definir requerimientos en conjunto con las areas involucradas | Modulos desarrollados | Porcentaje | FEB | DIC | | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 100.0% |
| | | 2 | Analizar y diseñar los procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Programar procesos de los servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar pruebas y depuración | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Entregar modulos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar el apoyo requerido para el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información municipal |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Renovar el sitio web de la alcaldía Municipal de Santa Tecla | 1 Diseñar propuesta reestructuración de contenidos | Sitio web desarrollado | Porcentaje | FEB | JUL | | 20.0% | 10.0% | 20.0% | 30.0% | 10.0% | 10.0% | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Instalar gestor de contenido | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Crear contenido del sitio Web | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar pruebas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Crear Portal web del Centro Teclero Innovación y Tecnología (CTIT) | 1 Elegir el entorno de desarrollo | Portal web funcionando | Porcentaje | AGO | NOV | META ELIMINADA | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 Desarrollar y validar sitio web | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Preparar el entorno en servidor | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar el despliegue y la retroalimentación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Entregar el Portal Web | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Finalizar el desarrollo de actualizaciones para creación de módulos de sistema de registro del estado familiar | 1 Desarrollar módulo de asentamiento | Sistema funcionando | Porcentaje | ENE | DIC | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 100.0% | |
| | | 2 Realizar instacion, pruebas, entrega y capacitación de funcionamiento de módulo de asentamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Desarrollo de módulo de defunción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar instacion, pruebas, entrega y capacitación de funcionamiento de módulo de defunción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Desarrollar sistema Municipal de Atención Ciudadana (SMAC) | 1 Definir requerimientos en conjunto con las áreas involucradas | Sistema funcionando | Porcentaje | ENE | FEB | 60.0% | 40.0% | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Analizar y diseñar el sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Programar procesos de los servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar pruebas y depuración | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Entregar sistema | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE SISTEMAS |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar el apoyo requerido para el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de información municipal |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|------|--|---|-------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO9 | Crear portal web de Innova Tecla para evento en el marco del Torneo de Innovación. | 1 Elegir el entorno de desarrollo | Aplicación desarrollada | Porcentaje | JUL | OCT | | | | | | | | | | | | | | 100.0% | |
| | | 2 Desarrollar y validar sitio web | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Preparar el entorno en servidor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar el despliegue y la retroalimentación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Entregar el Portal Web | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO10 | Crear Aplicación Web Directorio de Servicios Técnicos Profesionales y no Profesionales | 1 Analizar y diseñar los procesos | Aplicación desarrollada | Porcentaje | JUL | OCT | | | | | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Desarrollar los procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar pruebas y depuración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar Manuales de Usuario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Instalar en servidor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|-----|--|---|------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|---|---|---|---|---|-------|-------|-------|---|---|-------|--------|----|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| MO1 | Generar 2 programas de carácter social, en alianza con empresas públicas y privadas del país o del Municipio. | 1 Brindar las condiciones para crear programas de Sensibilización | Programas generados | Porcentaje | FEB | NOV | 10.0% | 40.0% | | | | | | 20.0% | 20.0% | 10.0% | | | | 100.0% | | |
| | | 2 Fomentar reuniones ejecutivas con sector comercial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Dar continuidad al programa de reciclaje con las unidades ejecutoras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Fomentar mesas técnicas para creación del setor comercial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Gestionar 3 alianzas, convenios o cartas de entendimientos con diferentes instituciones públicas o privadas para ejecución de proyectos sociales que se ejecutarán a través del Centro de Formación Laboral en el Municipio. | 1 Empresas Privadas | Gestiones realizadas | Número entero | FEB | NOV | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | 3 | |
| | | 2 ONG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Ministerios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Otros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Gestionar 10 donaciones con instituciones nacionales (públicas o privadas) para ejecución de campañas institucionales que beneficiarán a la Ciudadanía Tecléña. | 1 Patrocinios a través de Empresa Pública o Privada (refrigerios , eventos sociales, etc.) | Donaciones gestionadas | Número entero | FEB | NOV | | 2 | 1 | 1 | 2 | | | | | 1 | 2 | 1 | | | 10 | |
| | | 2 Donación de árboles o plantas ornamentales para campañas de reforestación en el Municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestiones para diferentes eventos en el Municipio (fiestas patronales, navideñas, día del Niño, etc.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar el procedimiento correspondiente con la Unidad de Donaciones de Cooperación Externa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Realizar 12 Informes técnicos de los tres ejes de trabajo del Centro de Formación Laboral (CFL), para ser presentados al Alcalde Municipal. | 1 Solicitar información al CFL de las actividades realizadas en cada mes y sus respectivos respaldos (Informe laboral y Bitácoras). | Informes Técnicos realizados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 Realizar informe técnico y remitir a Alcalde para su conocimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|-----------------------------------|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Lograr que los teclerños y teclerñas mejoren su calidad de vida a través de la participación en los programas de empleabilidad, emprendedurismo y formación continua, impactando así el desarrollo económico del Municipio. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|---|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| ME1 | Colocar 600 participantes en los programas de CFL, en el mercado laboral o en el mercado de emprendimientos. (2022=250 - 2023=250 - 2024=100) | 1 Realizar ferias de trabajo para incrementar los niveles de contratación de la bolsa de empleo con el apoyo del Ministerio de Trabajo, ONG'S y Empresa Privada | Personas Empleadas o Emprendedoras | Número entero | ENE | DIC | 14 | 93 | 25 | 16 | 16 | 29 | 10 | 15 | 12 | 10 | 10 | 0 | 250 |
| | | 2 Seguimiento de Plan de Intermediación y vinculación Laboral. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Publicación online de las ofertas laborales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Publicación online de los emprendimientos teclerños. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ME2 | Formar 500 personas en nivel básico A1 y A2 en la Academia Municipal de Idiomas. (2022=200 - 2023=200 - 2024=100) | 1 Elaborar plan de trabajo anual. | Personas formadas por módulo | Número entero | ABR | OCT | | | | 138 | | | | | | | 62 | | 200 |
| | | 2 Seguimiento a los estudiantes inscritos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Evaluación de docentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Realizar 12 Ferias de Emprendimiento dentro del programa de Santa Tecla Emprende. | 1 Realizar la planificación de ferias de emprendimientos en el año 2022. | Ferias realizadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 Gestionar espacios para llevar a cabo las ferias de emprendimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar informe de ferias realizadas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 24 cursos, talleres o diplomados orientados a la formación y capacitación en desarrollo empresarial para emprendedores y sector MYPIME del programa Santa Tecla Emprende. | 1 Realizar la planificación de cursos, talleres o diplomados a impartir en el año 2022. | Emprendedores y sector MYPIME Formados o Capacitados | Número entero | ENE | DIC | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| | | 2 Gestionar alianzas con empresas u organizaciones que apoyen la formación y capacitación para emprendedores y MYPIME. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 4 cursos de orientación vocacional dirigido a jóvenes estudiantes teclerños de último año de bachillerato. | 1 Realizar la planificación de cursos de orientación vocacional a impartir en el año 2022. | Cursos de orientación vocacional realizados | Número entero | MAR | OCT | | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | 4 |
| | | 2 Gestionar alianzas con Centros Escolares o Colegios de Santa Tecla para realizar los cursos de orientación vocacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN LABORAL (CFL) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Lograr que los teclerños y teclerñas mejoren su calidad de vida a través de la participación en los programas de empleabilidad, emprendedurismo y formación continua, impactando así el desarrollo económico del Municipio. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|--------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO4 | Desarrollar 1,220 procesos de vinculación laboral a través de la bolsa de empleo municipal (ferias de trabajo virtual o presencial, talleres pre laborales, intermediación laboral, etc.) | 1 Realizar la planificación de actividades realizadas con la empleabilidad para el año 2022. | Personas formadas o capacitadas | Número entero | ENE | DIC | 50 | 682 | 79 | 63 | 128 | 98 | 20 | 20 | 20 | 25 | 20 | 15 | 1,220 | |
| | | 2 Realizar 3 ferias de trabajo virtual o presencial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar 4 orientaciones laborales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Generar la vinculación laboral para 243 personas como resultados de los procesos de intermediación laboral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Realizar 26 cursos, talleres o diplomados en Formación Técnica o Vocacional, en el marco del programa de empleabilidad o auto empleo para la población teclerña. | 1 Realizar la planificación de cursos, talleres o diplomados de formación técnica o vocacional a impartir en el año 2022. | Cursos, Talleres o Diplomados realizados | Número entero | MAR | NOV | | | 4 | 5 | 1 | 4 | 4 | | | 4 | | 4 | | 26 |
| | | 2 Gestionar y ejecutar cursos, talleres o diplomados en formación técnica, vocacional, tecnología para jóvenes y adultos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Vincular personas formadas a los programas de empleabilidad o emprendedurismo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Seguimiento a la ejecución de la Academia Municipal de Idiomas | 1 Realizar la planificación de inicio y cierres de módulos para el año 2022. | Ejecución de la Academia Municipal de Idiomas | Porcentaje | ENE | DIC | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 100.0% | |
| | | 2 Realizar campañas de expectación y publicidad para promocionar los procesos de inscripción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar alianzas con empresas o universidades para fortalecer la formación de los instructores y estudiantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe al finalizar cada módulo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE I)

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

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|----|---|---|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Realizar a través de las solicitudes ingresadas, los 49 procesos de compras de obras, bienes y servicios realizados a través de Licitación Pública o Contratación Directa. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar que las solicitudes de compras de OBS cumplan con los lineamientos establecidos por la LACAP. 2 Verificar que toda solicitud de compra tenga disponibilidad presupuestaria. 3 Realizar el proyecto de bases de licitación concurso, para someterlo a aprobación de Concejo Municipal, así como la propuesta de conformación de CEO. 4 Publicación de Licitación o Concurso, recepción de ofertas e inicio de evaluación. 5 Dar a conocer a concejo la recomendación de la CEO, para poder adjudicar el proceso. | Solicitudes de compra ingresadas a UACI | Número entero | ENE | SEP | 7 | 6 | 12 | 6 | 8 | 3 | 2 | 2 | 3 | | | | 49 |
| MO6 | Elaborar 4 informes sobre las contrataciones públicas realizadas durante el trimestre . | <ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar un informe sobre las contrataciones publicas realizadas. 2 Remitir al Alcalde, para que este lo presente en Concejo, el informe sobre las contrataciones publicas realizadas. | Informe trimestral de los procesos de compras públicas adjudicados. | Número entero | ENE | OCT | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | 4 | |
| MO7 | Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Requerir al departamento de Presupuesto, las disponibilidades presupuestarias para cada unidad solicitante. 2 Solicitar a las Unidades los planes de compra de acuerdo a sus necesidades y objetivos, siempre y cuando cuenten con su respectivo techo presupuestario. 3 Elaborar en conjunto con el Departamento de Presupuesto el Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2022 4 Gestionar aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Compras 2022 ante el Concejo Municipal. 5 Gestionar con todas las áreas involucradas la publicación de la PAAC en COMPRASAL II. | Plan de Compras elaborado | Porcentaje | AGO | DIC | | | | | | | | 10.0% | 20.0% | 20.0% | 30.0% | 20.0% | 100.0% |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|--|-------------------------|---|--|---------------|-------|-------------------------------|-------|------|-------|-------|-------|------|----|----|----|----|----|-------|-----|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO1 | Atender 233 solicitudes de información relacionadas a la gestión municipal | 1 | Recepcionar, revisar, admitir y prevenir las solicitudes de información interpuesta por los ciudadanos, abrir expedientes y asignar número correlativo. | Solicitudes atendidas | Número entero | ENE | DIC | 14 | 21 | 52 | 19 | 18 | 24 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 5 | 233 | |
| | | 2 | Realizar los requerimientos internos a las diferentes direcciones, departamentos y unidades que generan o resguardan la información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Recepcionar y revisar la información proveniente de las diferentes unidades de la municipalidad . | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar la resolución de respuesta de la solicitud de información, en el plazo establecido en la LAIP y notificar al solicitante por el medio indicado en la solicitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Gestión de folio, archivo y conversión a versión pública para subir en el portal de transparencia de manera trimestral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Elaborar 2 Índices de Información Reservada semestralmente | 1 | Solicitar propuesta de índice de reserva a las direcciones, departamentos y unidades organizativas. | Índice de Información Reservada Aprobado y Publicado | Porcentaje | ENE | DIC | 20.0% | 5.0% | 20.0% | 15.0% | 10.0% | 5.0% | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 | Recepcionar y revisar las propuestas de declaración de reserva esten acorde a la LAIP y elaborar una versión borrador del índice para presentación a la máxima autoridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Recepción de índice de reserva aprobado por la máxima autoridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Remisión de índice de reserva aprobado al Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo al artículo 22 de la LAIP y 32 de RELAIIP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Publicación de Índice de reserva en el Portal de transparencia de la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|-------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|---|-------|------|---|-------|------|---|---|-------|------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO3 | Actualizar la Información Oficiosa en el portal de transparencia Municipal cada tres y seis meses según lo establece la LAIP | 1 Gestionar los requerimientos de la información oficiosa, ante las direcciones, departamentos y unidades organizativas que la generan. | Información Actualizada | Porcentaje | ENE | DIC | 20.0% | 5.0% | | 20.0% | 5.0% | | 20.0% | 5.0% | | | 20.0% | 5.0% | 100.0% |
| | | 2 Recepcionar y revisar la información oficiosa, remitida por las diferentes direcciones, departamentos y unidades organizativas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestión de organización de información oficiosa remitida de las diferentes unidades previo a subirlas al portal web de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Publicación de manera trimestral de la información oficiosa brindada por las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Realizar 1 capacitación dirigida al personal de la AMST. | 1 Identificar al público al cual sera dirigida la capacitación en la institución. | Capacitacion Realizada | Porcentaje | MAY | MAY | | | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Coordinación de lugar, hora y fecha con la Dirección de Talento Humano para organización de la capacitación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar con el IAIP u otras instituciones la impartición de dicha capacitación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Desarrollo de la jornada de capacitación al personal de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |



REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|-------|-------|-------|---|---|-------|-------|-------|---|-------|---|---|---|---|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| MO1 | Elaborar 12 informes ejecutivos de las actividades y resultados financieros de cada uno de los departamentos que dependen de la Subdirección de Gestión Tributaria. | 1 Solicitar informe de resultados a cada departamento de la Subdirección de Gestión Tributaria. | Informe ejecutivo realizado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 2 Revisión y análisis de la información generada por cada departamento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Consolidar la información recolectada en el informe ejecutivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Presentar 14 procesos de dación en pago o compensación para autorización al Concejo Municipal. | 1 Recepción de solicitudes de dación en pago o compensación. | Procesos de dación en pago o compensación autorizados por Concejo Municipal | Número entero | ENE | DIC | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | | | 3 | | | | | | | | 3 | 14 |
| | | 2 Análisis de solicitudes de dación en pago o compensación de acuerdo con la normativa aplicable a cada caso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Presentación al Concejo Municipal de los procesos de dación en pago o compensación para su respectiva autorización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Seguimiento oportuno a los casos autorizados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Implementar el proyecto de la Unidad Tributaria Movil. | 1 Coordinar con las áreas involucradas en el proyecto para el diseño de un plan de trabajo. | Proyecto Implementado | Porcentaje | ABR | NOV | | | | 10.0% | 40.0% | 10.0% | | | 10.0% | 15.0% | 15.0% | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Identificar zonas para iniciar el recorrido de la Unidad Tributaria Movil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la autentica determinación tributaria ejerciendo su facultad sancionadora. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|---|-------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Realizar 10,048 Inspecciones coordinadas con las unidades correspondientes (Dirección de Desarrollo Territorial, CAMST, Catastro, Registro Tributario). | 1 Planificación y programación para establecer las rutas de ejecución de inspecciones y solicitudes de casos especiales. | Inspecciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 790 | 873 | 1,290 | 688 | 946 | 2,058 | 712 | 532 | 469 | 890 | 534 | 266 | 10,048 |
| | | 2 Revisión de solicitudes generadas por las dependencias municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar inspecciones de calificación y cierre de establecimientos, publicidad, licencia o refrenda de bebidas alcoholicas, licencia o refrenda de alto parlantes y musica en vivo, modificaciones, cambio de dirección,cambio de razón social, aperturas temporales, permisos varios y verificación de establecimientos e inmuebles. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Acompañamiento, coordinación, ejecución de ordenes administrativas y desalojos voluntarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Dar seguimiento a los procesos, informar a las diferentes entidades y reportar en informe de ejecución a la Subdirección de Gestión Tributaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Entrega de 4,960 resoluciones de establecimiento constancia de Balance, prevenciones, resoluciones administrativas de establecimiento y de inmueble | 1 Recibir y clasificar resoluciones de establecimientos, constancias de Balances, prevenciones administrativas y de inmuebles enviadas del departamento de reistro tributario y del departamento de catastro | Resoluciones entregadas | Número entero | ENE | DIC | 328 | 636 | 848 | 631 | 413 | 692 | 292 | 292 | 292 | 195 | 195 | 146 | 4,960 |
| | | 2 Planificación y programación para establecer las rutas de ejecución de notificaciones y solicitudes de casos especiales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Notificar el 10% de resoluciones de establecimientos , constancias de Balance, prevenciones administrativas y de inmuebles de los contribuyentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control de devolución de resoluciones de establecimiento, constancias de Balances, prevenciones administrativas y de inmuebles del departamento de registro Tributario. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Incorporar en informe de ejecución de actividades mensuales de cada inspector,control parcial de gestiones realizadas por inspección municipal para la Subdirección de Gestión Tributaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E INSPECTORÍA MUNICIPAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales formales y sustantivas por parte de los contribuyentes para determinar la autentica determinación tributaria ejerciendo su facultad sancionadora. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|---------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO3 | Elaborar 65 resoluciones de verificación y control de establecimientos en los que se detectó irregularidades dentro de la presentación de sus activos | 1 Análisis de información presentada por la empresa o contribuyente. 2 Solicitud de ampliación de información financiera a las empresas o contribuyentes. 3 Solicitar al departamento de catastro o Registro Tributario, información adicional para el proceso. 4 Revisión de información de verificación y control final y su respectiva notificación | Resoluciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 3 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 3 | 65 |
| MO4 | Realizar 77 resoluciones de determinación de oficio | 1 Elaborar resolución numero 01 de determinación de oficio 2 Notificar resoluciones, prevenciones y prorrogas 3 Elaborar resolución numero 02 apertura a prueba 4 Análisis y valoración de pruebas 5 Elaborar resolución numero 03 del proceso de determinación | Resoluciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 6 | 77 |
| MO5 | Realizar 9 censos Catastrales (inmuebles, establecimientos, mobiliario urbano, licencias de bebidas alcohólicas y pólvora) | 1 Realizar proceso de notificación, verificación y control de establecimientos, inmuebles ,mobiliario urbano inscritos 2 Planificación y programación de censo o barrido que se realizara 3 Notificar y levantar acta de ilegalidad durante el censo de establecimientos y estructura publicitarias que no se encuentran inscritas 4 Elaboración, formulación y envío de informes a las diferentes entidades de lo encontrado en el censo 5 Se realiza procedimiento adecuado en los plazos según lo dictamina la ley a cada uno de los establecimientos con nuevos procesos | Censo catastral realizado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | 9 |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Inscribir 700 nuevos establecimientos en la base Tributaria Municipal | 1 Recepción y validación de los requisitos para la inscripción de nuevos establecimientos en cumplimiento de lo establecido en las diferentes Leyes y Ordenanzas municipales | Establecimientos nuevos inscritos | Número entero | ENE | DIC | 25 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 25 | 700 |
| | | 2 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para verificar físicamente los establecimientos que no están registrados en la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar la calificación de establecimientos con base en la documentación recibida y la correspondiente acta de inspección | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Emitir la resolución de cada solicitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Enviar la notificación correspondiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Efectuar 6,840 determinaciones de impuestos basado en los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) presentados por los contribuyentes. | 1 Revisión y recepción técnica de los estados financieros presentados por los contribuyentes | Determinaciones de impuestos realizadas | Número entero | ENE | DIC | 447 | 522 | 1,609 | 478 | 752 | 432 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 100 | 6,840 |
| | | 2 Ingreso de información y determinación de impuestos mediante el Sistema de Gestión Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Emitir la resolución de determinación de impuestos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Enviar la notificación correspondiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Emitir 5,700 Renovaciones de Licencias de Funcionamiento, de Publicidad, para venta y comercialización de bebidas alcohólicas y Matrículas de imprenta | 1 Recepción de las solicitudes de renovación de licencias y matrículas en cumplimiento de lo establecido en las diferentes Leyes y Ordenanzas municipales | Licencias y matrículas emitidas | Número entero | ENE | DIC | 300 | 500 | 650 | 550 | 550 | 550 | 550 | 550 | 550 | 550 | 550 | 200 | 200 | 5,700 |
| | | 2 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para verificar físicamente los establecimientos y rótulos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Validar la documentación recibida y la correspondiente acta de inspección previo a la emisión de la respectiva licencia o matrícula | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Emitir la resolución de cada solicitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Enviar la notificación correspondiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|--|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|-----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO4 | Notificar 6,000 resoluciones de trámites (Licencias, Calificaciones, Matriculas, Determinaciones, Cierres, Prevenciones, Modificaciones) . | 1 Preparar los listados de resoluciones que serán notificados de forma física | Resoluciones notificadas | Número entero | ENE | DIC | 200 | 650 | 650 | 650 | 600 | 600 | 600 | 600 | 500 | 500 | 300 | 150 | 6,000 | | |
| | | 2 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para notificar a los contribuyentes la resolución del trámite respectivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Notificar por medios electrónicos las diferentes resoluciones en cumplimiento de lo establecido en las diferentes Leyes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Actualizar el estatus de 2,456 cuentas en el Sistema de Gestión Tributaria (de su estado activa a suspendida o en funcionamiento). | 1 Filtrar las cuentas en estado "Activa" en el Sistema de Gestión Tributaria | Cuentas con estatus actualizado | Número entero | ENE | DIC | META ELIMINADA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 Evaluación técnica de cada una de las cuentas filtradas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar resoluciones para cada cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Solicitar apoyo a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal para notificar a los contribuyentes la resolución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Cambiar el estatus de las cuentas de acuerdo con el resultado de la inspección o la comparecencia del contribuyente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Remitir a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal 24 expedientes de establecimientos que presenten irregularidades en sus estados financieros para el correspondiente proceso de fiscalización. | 1 Recepción de estados financieros de contribuyentes conforme a lo establecido en las Leyes y ordenanzas Municipales | Expedientes remitidos | Número entero | ENE | DIC | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | |
| | | 2 Revisión de los estados financieros presentados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Remisión de expedientes con irregularidades a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Actualizar el estatus de 131 cuentas en el Sistema de Gestión Tributaria (de su estado activación preliminar a en funcionamiento o suspendidas). | 1 Identificar los requisitos pendientes de cada cuenta en estado "Activación Preliminar" | Cuentas con estatus actualizado | Número entero | OCT | DIC | | | | | | | | | | | | | | | 131 |
| | | 2 Elaborar resoluciones de prevención por cada cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Requerir a la Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipal la notificación de las resoluciones de prevención | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Cambiar el estatus de las cuentas de acuerdo con el resultado de la inspección o la comparecencia del contribuyente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Remitir a la Unidad Contravencional 100 informes de establecimientos que presenten irregularidades en el proceso de inscripción para realizar el correspondiente proceso sancionatorio | 1 Identificar los establecimientos que no se han podido registrar por falta de alguno de los requisitos | Informes remitidos a Unidad Contravencional | Número entero | ENE | DIC | 5 | 5 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 10 | 9 | 10 | 7 | 100 | | |
| | | 2 Remisión de información de establecimientos con irregularidades a la Unidad Contravencional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE CATASTRO |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|-------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-------|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Realizar la Calificación de 6,640 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) realizados en ventanilla. | 1 Recepción y Revisión de Requisitos | Inmueble Calificado | Número entero | ENE | DIC | 638 | 765 | 689 | 690 | 690 | 768 | 400 | 430 | 430 | 430 | 280 | 6,640 | |
| | | 2 Elaboración de Declaración de Trámite | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Aplicación de Tasas Municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Firma de Aprobación de Trámite | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar la Calificación de 549 Inmuebles (aperturas, trasposos, modificaciones, Cambio de Uso) de Oficio. | 1 Recepción y Revisión de Requisitos | Inmueble Calificado de Oficio | Número entero | ENE | DIC | 24 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 25 | 549 | |
| | | 2 Elaboración de Declaración de Tramite | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Aplicación de Tasas Municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Firma de Aprobación de Trámite | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar la depuración de 7,927 Cuentas de Inmuebles | 1 Identificación de Cuenta Desactualizada | Cuenta de inmueble depurada | Número entero | ENE | DIC | 586 | 869 | 1,107 | 724 | 950 | 1,191 | 500 | 250 | 500 | 500 | 250 | 7,927 | |
| | | 2 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 realizar inspección de verificación uso, tipo de inmueble y servicios que se le brinda(servicios públicos) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Proceso de Control de Calidad y Validación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE CATASTRO |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | | D |
| MO4 | Realizar la actualización de tasas en 1,725 cuenta de Inmuebles, conforme a solicitudes de contribuyentes y depuraciones del departamento. | 1 Identificación de Cuenta Des actualizada | Cuenta de inmueble con tasas actualizadas | Número entero | ENE | DIC | 151 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 74 | 1,725 |
| | | 2 Análisis y Determinación de Tasas de la Cuenta de Inmueble SGT/DELSUR/CNR | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Proceso de Control de Calidad y Validación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Aplicación y Modificación de Atributos de la Cuenta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Incorporación a Informe Final de Cuentas Actualizadas de altas y bajas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Registrar el Ingreso de 1,943 Valores de Escritura en cuenta de inmuebles en el Sistema de Gestión Tributaria. | 1 Se verifica en el campo donde se encuentra la escritura presentada por el contribuyente en la calificación del inmueble | Valor de Escritura de Inmueble registrado | Número entero | ENE | DIC | 144 | 175 | 184 | 176 | 298 | 200 | 130 | 130 | 130 | 130 | 130 | 116 | 1,943 |
| | | 3 Se ingresa los datos a la matriz de verificación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Se ingresa el valor escritura en el campo en la cuenta de Inmueble en SGT | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 se incorpora en el reporte de ejecución del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Elaborar 405 informes técnicos catastrales(relacionados a solicitud de otras dependencias municipales o inmueble especiales) | 1 Recepción y revisión de solicitud de informe | Informe técnico elaborado | Número entero | ENE | DIC | 35 | 30 | 30 | 30 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 45 | 30 | 25 | 405 |
| | | 2 Realizar análisis diferentes bases de información catastral | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar informe técnico catastral | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Imprimir y remitir a firma de jefatura | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Remisión y entrega a solicitante | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Realizar la creación de 26 capas temáticas en base gráfica catastral | 1 Gestionar y recibir información de la base de datos a mapear (tema por dependencia) | Capa temática creada | Número entero | ENE | DIC | 2 | 3 | 2 | 1 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 26 |
| | | 2 Análisis y digitalización - migración de información digital a software utilizado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Colocación de la información en la base de datos SGT AMST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar base en formato SQL de información de inmuebles/ espacio publico georreferenciados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Enlazar información y actualización con sistemas que manejan base de datos gráficos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE CATASTRO |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|------|---|-------------------------|---|---|---------------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO8 | Generar 2,219 Mapas Catastrales (Trámite de inmuebles, cambio de uso por establecimiento, procesos Catastrales, temáticos, otros) | 1 | Recepción y revisión de solicitud de generación del mapa | Mapa catastral generado | Número entero | ENE | DIC | 119 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 100 | 2,219 |
| | | 2 | Proceso de actualización de bases de datos que utilizaran para elaborar el mapa solicitado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Publicar la información en la plataforma de visualización | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaboración de mapa en formato arcGIS, formato digital (pdf, jpg) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Envío de mapa solicitado vía memorando, correo o formato digital | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO9 | Realizar 9,678 mantenimientos de elementos en base gráficas catastrales | 1 | Recepción de solicitud | Mantenimiento gráfico realizado | Número entero | ENE | DIC | 345 | 215 | 188 | 1346 | 1081 | 2703 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 300 | 9,678 |
| | | 2 | Análisis y determinación de atributos del inmueble | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Actualización de parcela gráfica(en caso lo requiera) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaboración de mapa parcela | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Remisión y entrega de información a área de inmuebles | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO10 | Elaboración y aprobación de 37 Licencias de Operaciones para empresas publicitarias | 1 | Recepción de Requisitos | Licencia de operaciones Empresa Publicitaria elaborada y aprobada | Número entero | FEB | OCT | | 11 | 13 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 37 |
| | | 2 | Revisión de Documentación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Remisión a Comité Consultivo de Mobiliario Urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaboración de Resolución de Aprobación o Denegatoria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Firma de Autorización, Notificación y aplicación en SGT/ e incorporar en informe de ejecución mensual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO11 | Renovar y actualizar 1,067 Cuentas de Mobiliario Urbano | 1 | Identificar el Trámite Catastral Resuelto | Trámite catastral notificado | Número entero | ENE | OCT | 17 | | 150 | 150 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | 125 | | 1,067 |
| | | 2 | Se prepara la copia del Trámite resuelto para notificar | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Se contacta al Contribuyente por medio de Teléfono, Correo electrónico, Visita en Ventanilla o por medio de Inspectoría Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Se adjunta al expediente para su archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Se realiza respectiva anotación de matriz de seguimiento de trámites Catastrales Notificados | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCION DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE CATASTRO |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Mantener actualizadas las bases gráficas y alfanuméricas del catastro municipal para administrar y sustentar y/ampliar las bases tributarias del municipio, resolviendo la correcta aplicación de los tributos, sirviendo la base en la planificación urbanística, social, financiera y como herramienta de la distribución equitativa, de los recursos económicos del municipio de santa tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|------|--|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO12 | Realizar notificación de 2,813 Trámites Catastrales (Calificación de Inmuebles, Resoluciones Administrativas, Mobiliario Urbano, Cartas Catastrales, Constancias/ en Catastro/ Correo electrónico o Inspectoría Municipal) | 1 Identificar el Trámite Catastral Resuelto | Trámite catastral notificado | Número entero | ENE | DIC | 163 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 150 | 2,813 |
| | | 2 Se prepara la copia del Trámite resuelto para notificar | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Se contacta al Contribuyente por medio de Teléfono, Correo electrónico, Visita en Ventanilla o por medio de Inspectoría Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Se adjunta al expediente para su archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Se realiza respectiva anotación de matriz de seguimiento de trámites Catastrales Notificados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO13 | Generación de 2 Informes Semestrales de la base de cuentas de Inmuebles y Mobiliario Urbano del Municipio de Santa Tecla para la Administración del Ministerio de Hacienda. | 1 Preparar las condiciones necesarias para la generación de las bases de Inmuebles y mobiliario urbano | Informe Semestral de Base Tributaria elaborado | Número entero | FEB | JUL | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| | | 2 Extraer la información catastral tributaria de inmuebles y mobiliario urbano del Sistema de Gestión Tributaria Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Generar la base catastral tributaria de Inmuebles y Mobiliario Urbano en formato excel y preparar archivo correspondiente | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar documento para presentación de informe semestral de base catastral de inmuebles y mobiliario urbano | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Envío de informe de base catastral de inmuebles y mobiliario urbano por medio electrónico. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DE LA CARTERA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|---|---------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Percibir ingresos por un valor de \$4,017,516.34 debido al seguimiento oportuno del cobro corriente y anticipado de Impuestos Municipales en la AMST. | 1 Elaboración de estados de cuenta de impuestos . | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 340,969.52 | \$ 329,683.64 | \$ 325,475.96 | \$ 333,869.00 | \$ 323,693.85 | \$ 326,985.46 | \$ 327,215.91 | \$ 330,215.25 | \$ 331,984.03 | \$ 348,147.97 | \$ 349,875.34 | \$ 349,400.41 | \$4017,516.34 |
| | | 2 Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primera semana del mes corriente y cobro anticipado. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Seguimiento diario a la cobranza de estados de cuenta enviados a las empresas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Ejecución de cobro, envío de recibos y retro de cheques durante el mes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Percibir ingresos por un valor de \$1,408,320.07 debido al seguimiento oportuno del cobro corriente y anticipado de Tasas Municipales en la AMST. | 1 Elaboración de estados de cuenta de tasas. . | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 117,360.00 | \$ 115,459.60 | \$ 113,596.25 | \$ 114,748.09 | \$ 114,548.51 | \$ 115,963.80 | \$ 117,742.60 | \$ 116,942.63 | \$ 116,614.63 | \$ 120,963.64 | \$ 123,741.25 | \$ 120,639.07 | \$1408,320.07 |
| | | 2 Envío de estados de cuenta vía correo electrónico durante la primera semana del mes corriente y cobro anticipado. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Seguimiento diario a la cobranza de estados de cuenta enviados a las empresas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Ejecución de cobro, envío de recibos y retro de cheques durante el mes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Emitir 7,900 solvencias municipales en tasas e impuestos. | 1 Elaboración y emisión de solvencias municipales. | Solvencias Emitidas | Número entero | ENE | DIC | 740 | 635 | 685 | 670 | 670 | 620 | 660 | 675 | 685 | 610 | 620 | 630 | 7,900 |
| | | 2 Elaboración y envío de recibos a colecturía. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Recaudar \$2,822,666.06 generadas por los pagos de Impuestos de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos. | 1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 235,222.17 | \$ 234,965.91 | \$ 234,871.03 | \$ 234,968.97 | \$ 234,775.60 | \$ 233,954.00 | \$ 234,783.99 | \$ 234,800.12 | \$ 234,965.36 | \$ 235,472.58 | \$ 236,475.34 | \$ 237,410.99 | \$2822,666.06 |
| | | 2 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Reporte de las cuentas nuevas con mora antigua. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Recaudar \$3,764,712.46 generadas por los pagos de Impuestos de la mora tributaria, en concepto de ingresos. | 1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora | Ingresos Percibidos | Moneda | FEB | DIC | \$ 340,591.58 | \$ 340,557.43 | \$ 340,629.72 | \$ 340,679.19 | \$ 341,563.57 | \$ 341,655.28 | \$ 341,577.07 | \$ 340,747.93 | \$ 345,606.64 | \$ 346,590.03 | \$ 344,514.02 | \$3764,712.46 | |
| | | 2 Reporte de las cuentas que caen en mora desde el día 32. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DE LA CARTERA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICION | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|------|--|--|---------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO6 | Recaudar \$1,966,825.50 generadas por los pagos de Tasas de la mora de años anteriores, en concepto de ingresos. | 1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 163,902.13 | \$ 163,456.33 | \$ 163,596.74 | \$ 163,945.70 | \$ 163,014.25 | \$ 163,215.36 | \$ 163,742.25 | \$ 163,549.68 | \$ 163,589.41 | \$ 164,997.00 | \$ 165,357.66 | \$ 164,458.99 | \$1966,825.50 | |
| | | 2 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Reporte de las cuentas nuevas con mora antigua. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Recaudar \$1,981,009.12 generadas por los pagos de tasas de la mora tributaria, en concepto de ingresos | 1 Elaborar y ejecutar plan de recuperación de mora | Ingresos Percibidos | Moneda | FEB | DIC | | \$ 179,866.72 | \$ 179,720.08 | \$ 179,983.47 | \$ 179,850.00 | \$ 179,857.80 | \$ 180,748.89 | \$ 179,368.84 | \$ 179,165.74 | \$ 180,954.89 | \$ 180,949.61 | \$ 180,543.08 | \$1981,009.12 | |
| | | 2 Reporte de las cuentas que caen en mora desde el día 32. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Reporte de lo recaudado a la Sub-Dirección de Gestión Tributaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Recaudar \$39,257.48 generadas por los pagos de impuestos y tasas en distrito 5 | 1 Colectar \$6,375.78, en concepto de ingresos corrientes en tributos (tasas e impuestos). | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 3,239.50 | \$ 3,100.00 | \$ 3,450.36 | \$ 3,383.48 | \$ 3,204.64 | \$ 3,239.50 | \$ 3,239.50 | \$ 3,100.00 | \$ 3,550.36 | \$ 3,300.00 | \$ 3,210.64 | \$ 3,239.50 | \$39,257.48 | |
| | | 2 Colectar \$17,664.71, en concepto de ingresos de mora tributaria en tributos (tasas e impuestos). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Colectar \$15,216.99, en concepto de ingresos de mora años anteriores en tributos (tasas e impuestos). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO9 | Ingresos por \$ 76,178.04 percibidos por cobro de arrendamiento de inmuebles. | 1 Envío de cobro vía correo electrónico. | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$ 6,348.17 | \$76,178.04 |
| | | 2 Envío de recibos a colecturía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO10 | Ingresos por \$ 144,000.00 percibidos por cobro de introducción de carnes al Municipio de Santa Tecla. | 1 Elaboración de recibo a caja por la introducción de libras de carnes al Municipio. (El costo es de \$0.04 por libra) | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 9,500.00 | \$ 9,500.00 | \$ 17,000.00 | \$ 9,500.00 | \$ 9,500.00 | \$ 17,000.00 | \$ 9,500.00 | \$ 9,500.00 | \$ 17,000.00 | \$ 9,500.00 | \$ 9,500.00 | \$ 17,000.00 | \$144,000.00 | |
| MO11 | Emitir 1,173 constancias municipales en el Municipio. | 1 Elaboración y emisión de constancias municipales de no contribuyentes. | Contancias emitidas | Número entero | ENE | DIC | 96 | 143 | 134 | 97 | 92 | 111 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 75 | 1,173 | |
| | | 2 Elaboración y envío de recibos a colecturía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ADMINSTRACIÓN DE LA CARTERA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Recaudar los ingresos provenientes de las tasas e impuestos municipales. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|------|--|---|--------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO12 | Percibir ingresos por un valor de \$6,500,000.00 por el seguimiento oportuno del cobro corriente de Tasas Municipales enviado por DELSUR . | 1 Recepción de los pagos realizados por DELSUR, semanalmente. | Ingresos Percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 529,600.00 | \$ 522,365.20 | \$ 550,256.00 | \$ 530,741.96 | \$ 528,653.01 | \$ 541,256.04 | \$ 575,689.22 | \$ 540,965.39 | \$ 575,968.30 | \$ 536,758.64 | \$ 528,274.25 | \$ 539,471.99 | \$6500,000.00 |
| | | 2 Elaboración mensual de consolidado de ingresos percibidos por Delsur. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO13 | Realizar la aplicación de 300 prescripciones por Tasas e Impuestos. | 1 Aplicación de prescripciones en el sistema de gestión tributaria por tasas e impuestos. | Prescripciones aplicadas | Número entero | ENE | DIC | 20 | 25 | 25 | 30 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 | 30 | 25 | 25 | 300 |
| | | 2 Notificar a los contribuyentes por medio de resoluciones, la aplicación realizada. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICION | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| MO1 | Elaborar 12 Informes de Especies Municipales | 1 Gestionar las compras de las Especies Municipales de acuerdo a la necesidad institucional. | Informe de Especies utilizadas y entregadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 2 Abastecer las necesidades inmediatas de las Especies Municipales a las unidades dependientes de las mismas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Mantener el control efectivo de las existencias de las Especies Municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 12 informes sobre liquidaciones realizadas de reintegros del Fondo Circulante. | 1 Solicitar el Acuerdo Municipal de la apertura del fondo circulante | Informes de Liquidaciones Realizadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 Registro de los reintegros del fondo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Registrar liquidaciones del fondo circulante | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Elaborar 12 informes de los ingresos y egresos en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) | 1 Registrar diariamente los ingresos y gastos. | Informe de Ingresos y Egresos | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 Registrar diariamente los pagos de las obligaciones legalmente adquiridas por la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Mantener al día los controles administrativos de las operaciones de ingresos y pagos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar declaraciones de IVA y Renta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | | |
| MO1 | Realizar 12 seguimientos para la ejecución presupuestaria de la AMST con diferencial de 30 días. | 1 Devengamiento de documentos en el Sistema de Ejecución Presupuestaria y SAFIM. | Informes elaborados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 Seguimiento de presupuesto 2022 a través de Sistema de ejecución presupuestaria y SAFIM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Reprogramaciones administrativas y municipales para el devengamiento de documentos según requerimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Presentación mensual de informes a la Dirección General de la ejecución presupuestaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 2 informes de liquidaciones presupuestarias. | 1 Informe semestral de ejecución presupuestaria para ser presentados a Dirección General. | Informes elaborados | Número entero | MAR | SEP | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 2 |
| MO3 | Realizar 12 cierres presupuestarios con diferencial de 30 días. | 1 Realización de cierre presupuestario mensual enviado a las direcciones y jefaturas correspondientes. | Informes elaborados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 Verificación de las disponibilidades presupuestarias con los departamentos de Contabilidad y Tesorería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Verificación de las disponibilidades presupuestarias con los departamentos de Contabilidad y Tesorería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Realizar 4 informes de seguimientos de proyectos ejecutados con las diferentes fuentes de financiamiento por las Direcciones de la Municipalidad. | 1 Informes de ejecución de proyectos con Fondos Propios, Prestamos internos, Donaciones y otros ; así como disponibilidad de los mismos, para ser presentados a la Dirección General. | Informes elaborados | Número entero | MAR | DIC | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 4 |
| MO5 | Elaborar la formulación del presupuesto anual de la AMST correspondiente al año 2023. | 1 Formulación del presupuesto anual 2023 | Presupuesto formulado y aprobado | Porcentaje | JUL | DIC | | | | | | | | | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 100.0% |
| | | 2 Revisión del presupuesto con la Comisión especial de presupuesto 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Aprobación del presupuesto 2023 por el Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICION | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Elaborar 14 cierres contables de acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, dependencia del Ministerio de Hacienda | 1 Coordinar, supervisar y realizar las actividades previas a cada cierre contable de conformidad a la normativa establecida y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Estados Financieros Elaborados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 14 | |
| | | 2 Verificar que las transacciones realizadas por los Departamentos de Tesorería y Presupuesto estén finalizadas para realizar el cierre contable. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Revisión de Cuentas en Sistema SAFIM para que no queden saldos negativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Generar los comprobantes contables para mantener actualizado el archivo contable | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Consolidar 12 Estados Financieros y 2 Notas Explicativas | 1 Realizar cierres y revisión de Estados Financieros | Estados Financieros y Notas Explicativas Consolidados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 14 | |
| | | 2 Impresión de Estados Financieros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Ordenar Estados Financieros para Firma y Sello de Contador y Director General | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar las notas Explicativas en los meses de junio y diciembre del corriente Ejercicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Elaborar 1 reportes de conciliación de Deudores Monetarios y Financieros y 11 informes en detalle de Acreedores Monetarios. | 1 Solicitar información al departamento de Administración de la Cartera generada por la Sub Dirección de Gestión Tributaria de Ingresos para registrar por periodos y identificar las diferencias y realizar los ajustes necesarios y pertinentes | Informes de Conciliaciones elaborados | Número entero | MAR | NOV | | | | | | | | | | | | | | 12 |
| | | 2 Impresión de la Cuenta Global de Acreedores Monetarios para desagregar por nombre de proveedor mensualmente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Revisión de Cuentas en Sistema SAFIM para Conciliar deudores monetarios y financieros con los departamentos de Tesorería y Administración de la Cartera | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Revisión de Cuentas de acreedores monetarios en Sistema SAFIM para verificar saldos negativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Conciliar saldos Contables con deuda a corto plazo con el departamento de Tesorería | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN GENERAL (PARTE II)

❖ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

❖ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

❖ DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

❖ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)

❖ DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

❖ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

❖ GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

○ DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

○ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

❖ GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN

○ UNIDAD DE COOPERACIÓN

○ UNIDAD DE ESTRATEGIA E INVERSIÓN

○ UNIDAD DE DONACIONES DE COOPERACIÓN EXTERNA

❖ GERENCIA LEGAL

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|-------------------------|---|-----------------------------------|---------------|-------|-------------------------------|----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Atender 300 solicitudes y préstamo de documentos que realizan las unidades organizativas | 1 | Recepcionar solicitudes vía memorandum y correo electrónico | Número de solicitudes atendidas | Número entero | ENE | DIC | 30 | 30 | 25 | 20 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 20 | 300 | |
| | | 2 | Garantizar el control de la entrega de documentos por medio de los formatos, actas y libros definidos por el IAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar búsqueda manual de la información solicitada y entregarla de acuerdo a los procedimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 1 expurgo/eliminación de documentos en coordinación con el CISED y las unidades productoras | 1 | Coordinar el Nombramiento de oficial de la UGDA | Acta del Expurgo realizado | Porcentaje | FEB | AGO | | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 25.0% | 25.0% | 20.0% | | | | | 100.0% |
| | | 2 | Gestionar la actualización del Nombramiento y Convocatoria a los miembros del CISED | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar acta de reunión con los miembros del CISED | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Proceder con el Expurgo y gestionar la autorización de la eliminación de documentos emitida por el Archivo General de la Nación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar el Acta de eliminación de documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 2 jornadas de capacitación al personal de la AMST sobre la política de Gestión Documental y Archivo | 1 | Elaborar presentación de power point y material didáctico sobre el temas para CID y sobre ordenamiento y formulación de expedientes | Jornada de Capacitación realizada | Número entero | MAY | JUN | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 2 |
| | | 2 | Coordinar con el Depto. De Gestión de personal la convocatoria para las jornadas de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Gestionar el espacio físico para realizar la jornada de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Garantizar lista de asistencia de las personas convocadas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Brindar la capacitación al personal de AMST | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Elaborar y actualizar 2 normativas sobre los procedimientos UGDA y archivos de Gestión | 1 | Elaborar el diagnóstico sobre el archivo central, archivos de gestión y SIGDA | Normativa elaborada y aprobada | Porcentaje | FEB | JUL | | 5.0% | 10.0% | 25.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | | | | | | 100.0% |
| | | 2 | Elaborar el Manual de Procedimientos de UGDA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivos de Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Coordinar con el Depto. De Gestión de Calidad la revisión y validación de los procedimientos elaborados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Gestionar la aprobación de los Manuales por parte del Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Realizar el levantamiento de inventarios: de depósito de archivos y de archivos de Gestión. | 1 | Realizar el levantamiento de información de unidades productoras de documentos | Inventarios realizados | Porcentaje | MAR | SEP | | | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 15.0% | 20.0% | 30.0% | | | | 100.0% |
| | | 2 | Coordinar la elaboración del cuadro de clasificación documental | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar el levantamiento de inventario general de depósito de archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar el levantamiento de inventario de archivos de gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Conducir el control administrativo y registro de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles y de las existencias de bodega velando por que se apliquen las normas tecnicas especificadas de la municipalidad. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | | |
|-----|---|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|----|-------|----|----|----|----|--------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | | |
| MO1 | Realizar 12 reportes de ingreso y egreso de bienes en Bodega General | 1 Recepcionar y registrar los bienes adquiridos por las diferentes unidades y departamentos institucionales | Reportes mensuales elaborados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | | 2 Recepcionar y despachar los requerimientos de bienes solicitados por las unidades y departamentos de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar los reportes de movimientos de bienes con fines contables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Actualizar el Reglamento para el funcionamiento y control de la bodega. | 1 Revisar el Reglamento vigente | Reglamento aprobado | Porcentaje | MAR | AGO | | | | 10.0% | 20.0% | 20.0% | 30.0% | 10.0% | 10.0% | | | | | | | | | 100.0% | |
| | | 2 Retomar, modificar y agregar normativa de acuerdo a la realidad actual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar el borrador de actualizacion del Reglamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Entregar reglamento actualizado para aprobacion de las jefaturas correspondientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar inventario con 76 tomas fisicas de todos los bienes municipales depreciables y de control administrativo | 1 Coordinar el movimiento de los inventarios (descargos, traslados, nuevas adquisiciones de bienes) con cada una de las dependencias organizativas de AMST por medio de los referentes nombrados. | Tomas física de Inventarios realizadas | Número entero | JUL | NOV | | | | | | | 16 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 76 | |
| | | 2 Realizar la Impresión de todos los inventarios fisicos verificados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Conformar un expediente con fotografías de los cuatro lados de los vehículos como complemento al informe fisico realizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Elaborar 12 informes del Sistema de Activo Fijo (Ingresos, Donaciones, Proyectos, Depreciaciones) | 1 Ingresar y cuadrar las facturas al sistema | Informe elaborado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | | | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 Generar el reporte individual por factura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar las viñetas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar los reportes de depreciación mensuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Registrar las donaciones por proyecto o donaciones directas en el Sistema de Activo Fijo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|-----------------------------------|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Registrar, facilitar la localización y consulta de la información de los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales realizados en el Municipio de Santa Tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|--------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Vincular 8 tomos que contienen partidas de nacimientos de libros manuscritos de los años 1939-1936, 1933-1931. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccionar cada imagen y editar (limpiar y pasarla a tamaño carta) 2 Realizar la digitalización de datos de cada partida en el sistema Registro del Estado Familiar. 3 Realizar la vinculación de cada partida editada al sistema Registro del Estado Familiar. | Tomos vinculados | Número entero | ENE | ENE | META ELIMINADA | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Ingresar 5,870 imágenes para mantener actualizado el Sistema Registro del Estado Familiar (REF) | <ol style="list-style-type: none"> 1 Escanear las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones. 2 Vincular las partidas nuevas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales y reposiciones. 3 Escanear las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos. 4 Vincular las partidas marginadas por diferentes actos jurídicos. | Imágenes ingresadas | Número entero | ENE | DIC | 660 | 500 | 400 | 450 | 450 | 550 | 500 | 450 | 560 | 550 | 500 | 300 | 5,870 |
| MO3 | Reponer 370 partidas de nacimientos a solicitud del interesado | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dar búsqueda en el sistema Registro del Estado Familiar si no se encuentra ya respuesta. 2 Solicitar al Registro Nacional de las Personas Nacionales microfilm de partida no encontrada en el REF. 3 Realizar el asentamiento de la partida en el libro de reposición. | Partidas repuestas | Número entero | ENE | DIC | 30 | 35 | 30 | 30 | 35 | 35 | 35 | 30 | 30 | 35 | 25 | 20 | 370 |
| MO4 | Realizar 3,330 inscripciones de asentamientos de nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, uniones no matrimoniales, divorcios | <ol style="list-style-type: none"> 1 Distribuir los matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial para el correspondiente asentamiento 2 Recibir la documentación y revisar los requisitos para asentar los nacimientos y defunciones 3 Cumplido los requisitos se procede a realizar el asentamiento | Inscripciones de partidas realizadas | Número entero | ENE | DIC | 445 | 240 | 240 | 250 | 250 | 255 | 250 | 295 | 340 | 315 | 300 | 150 | 3,330 |
| MO5 | Inscribir 2,730 actos jurídicos a través de las marginaciones de partidas (con diferentes actos jurídicos) | <ol style="list-style-type: none"> 1 Distribuir la diferente documentación para la correspondiente marginación 2 Realizar la búsqueda de los libros donde se encuentra la partida de nacimiento donde se realizará la marginación | Actos jurídicos inscritos | Número entero | ENE | DIC | 255 | 200 | 220 | 240 | 200 | 235 | 300 | 250 | 280 | 200 | 200 | 150 | 2,730 |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Registrar, facilitar la localización y consulta de la información de los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales realizados en el Municipio de Santa Tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|-----------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO6 | Emitir 46,300 certificaciones, auténticas de partidas y constancias diversas | 1 Imprimir la partida | Partidas expedidas | Número entero | ENE | DIC | 5,100 | 4,200 | 3,600 | 3,000 | 3,200 | 3,500 | 4,000 | 3,500 | 4,200 | 4,500 | 5,000 | 2,500 | 46,300 |
| | | 2 Elaborar la auténtica | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Llevar partida al despacho para la firma del alcalde y luego a Secretaria | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar la constancia con los datos que brindan los usuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Celebrar 12 Matrimonios colectivos ante los oficios del señor Alcalde y Secretario Municipal | 1 Elaborar la calendarización anual de los matrimonios | Matrimonios colectivos realizados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 Recibir la documentación requerida | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar las actas prematrimoniales y matrimoniales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar el acto de matrimonio | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Emitir 1,500 carnés de identificación personal para los menores de 18 años. | 1 Verificar el cumplimiento de requisitos. | Carnés expedidos | Número entero | ENE | DIC | 141 | 96 | 121 | 288 | 195 | 119 | 100 | 100 | 100 | 100 | 90 | 50 | 1,500 |
| | | 2 Realizar la recepción y registro de datos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Tomar fotografía, huella y firma. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar la impresión de carné. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO9 | Brindar 3,765 asesorías legales (recepción y calificación de documentos, orientación de procedimientos a seguir para los diferentes problemas de las partidas de nacimiento). | 1 Realizar la recepción y calificación legal de la documentación en los asentamientos de matrimonio, divorcios, adopciones, reconocimientos y unión no matrimonial | Asesorías legales realizadas | Número entero | ENE | DIC | 500 | 395 | 375 | 350 | 345 | 270 | 250 | 250 | 290 | 290 | 300 | 150 | 3,765 |
| | | 2 Realizar la recepción y calificación legal de la documentación para las diferentes marginaciones de partidas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Recibir las solicitudes de constancias de no asentamiento de nacimiento, defunciones y no cédula | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Brindar Asesoría legal sobre problemas con las partidas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|---------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Realizar 850 intervenciones en mantenimientos preventivos en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad | 1 Recibir las unidades de transporte | Mantenimientos preventivos realizados | Número entero | ENE | DIC | 70 | 75 | 75 | 70 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 70 | 40 | 850 | |
| | | 2 Realizar el diagnostico tecnico de las unidades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar el mantenimiento preventivo correspondiente a dicha unidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Registrar mantenimiento realizado en expediente de vehículo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Entregar unidad con el mantenimiento realizado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 2,000 intervenciones en mantenimientos correctivos en la flota vehicular liviana, pesada, maquinaria y motocicletas de esta Municipalidad | 1 Recibir las unidades de transporte | Mantenimientos correctivos realizados | Número entero | ENE | DIC | 160 | 165 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 175 | 100 | 2,000 |
| | | 2 Realizar el diagnostico tecnico de las unidades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Ejecutar mantenimiento correctivo y reposición en caso proceda | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Registrar mantenimiento correctivo realizado en expediente de vehículo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Entregar unidad con reparación realizada | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar proceso de refrenda y tramites legales de 135 unidades de transporte de esta Municipalidad | 1 Gestionar ante Concejo Municipal para erogaciones de fondos para trámites de refrenda, modificación o inscripción de SERTRACEN y VMT | Proceso de refrenda realizado | Porcentaje | ABR | JUL | | | | 10.0% | 15.0% | 65.0% | 10.0% | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Tramitar ante VMT permisos de circulación de vehículos con copias de tarjetas de circulación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar solicitud de adeudo a SERTRACEN para verificar estatus y valor a pagar de matricula en cada vehículo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Gestionar y tramitar los cheques a nombre de la Dirección Nacional de tesorería para pagos correspondientes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Brindar 100 servicios de transporte municipal con bus y pipas en apoyo a las unidades de la AMST y población teclera que lo requiera. | 1 Recepcionar solicitud de servicio de bus o servicio de suministro de agua con pipa (por escrito o por llamada a jefatura) | Servicios de transporte brindados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 5 | 3 | 3 | 1 | 9 | 1 | 2 | 33 | 21 | 20 | 100 |
| | | 2 Autorizar solicitud de servicio de bus o de pipa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Calendarizar las solicitudes del servicio solicitado | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Brindar el servicio a la comunidad y AMST | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Garantizar el óptimo mantenimiento de las condiciones de ornato, limpieza y adecuación de espacios en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, manteniendo el buen trato a todos los usuarios internos y externos de todas las instalaciones de AMST. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Atender 443 solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario y canopies para eventos institucionales y usuarios externos del Municipio | 1 Recibir solicitudes de montaje y desmontaje de mobiliario y canopies para eventos por parte de los usuarios internos y externos de la Municipalidad | Solicitudes de montaje y desmontaje atendidas | Número entero | ENE | DIC | 19 | 33 | 59 | 45 | 56 | 56 | 25 | 25 | 25 | 35 | 35 | 30 | 443 |
| | | 2 Agendar y reservar el mobiliario necesario para cada evento a fin de que estén disponibles para las fechas solicitadas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar el montaje y desmontaje en las fechas previstas sin interferir con el horario del evento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Registrar en bitácora todas las solicitudes de mobiliario y canopies para eventos de la AMST y eventos externos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Mantener limpios y en buen estado todo el mobiliario y canopies para los eventos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 600 mantenimientos y reparaciones a las diferentes instalaciones de oficinas de la Municipalidad | 1 Recibir solicitudes de mantenimiento y reoarrones a las diferentes instalaciones de oficinas de la Municipalidad | Trabajos de mantenimiento y reparaciones realizados | Número entero | ENE | DIC | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| | | 2 Registrar en bitácora las solicitudes de mantenimientos y reparaciones solicitadas por las diferentes Unidades Organizativas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar el diagnóstico del requerimiento considerado: herramientas, materiales a utilizar y presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Asignar tareas al personal adecuado considerando su especialidad técnica para solventar cada solicitud | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Revisar y verificar que el trabajo se ha completado correctamente. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar trabajos de remodelación en edificio central y descentralizadas de la AMST para mejorar el servicio de atención al usuario y las condiciones laborales de los empleados. | 1 Realización Estudio, diagnóstico y elaboración de un cronograma de remodelación en todas las áreas de la AMST. | Obras de remodelación realizadas | Porcentaje | ENE | NOV | 20.0% | 5.0% | 15.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 100.0% |
| | | 2 Continuar los trabajos de Re-adequación del área para Atención al Usuario. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Remodelar del área de espera del contribuyente en el 1er nivel de la Amst. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Construcción de nuevos espacios de las instalaciones de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Labores de remodelación en las diferentes instalaciones de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Elaborar 50 informes sobre los trabajos de limpieza de todas las instalaciones pertenecientes a la AMST respetando protocolos de bioseguridad por COVID 19. | 1 Realizar limpieza general a diario en las instalaciones del edificio central de la AMST | Informe elaborado | Número entero | ENE | DIC | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 50 |
| | | 2 Realizar limpieza general a diario en todas las instalaciones pertenecientes a la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Crear una bitácora para registrar los trabajos de limpieza realizados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Registrar en bitácora los trabajos de limpieza realizados en todas las instalaciones pertenecientes a la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar un informe semanal de todas las actividades realizadas y solicitar firma de todas las Unidades Organizativas pertenecientes a la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN GENERAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Asesorar y conducir procesos normativos asociados a Planes Estratégicos y Operativos, Matriz de Identificación, Gestión y Análisis de Riesgos Institucionales, así como propuestas para la simplificación y mejora continua con enfoque de calidad de sus procedimientos y procesos de trabajo que faciliten la formulación y seguimiento de estrategias y planes de acción enfocados al logro de la eficiencia operacional en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--------|--|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO1 | Integrar la Formulación de la Matriz de Riesgos Institucional, año 2022. | 1 Preparar Lineamientos para la formulación y seguimiento en SISPLAN de la Matriz de Riesgos Institucional 2022. | Matriz de Riesgos Institucional Integrada | Porcentaje | MAY | AGO | | | | | | | | | | | | | | 100.0% | |
| | | 2 Distribuir Lineamientos autorizados a todas las dependencias de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Habilitar período de carga SISPLAN y brindar asistencia técnica a todas las dependencias de la AMST. | | | | | 10.0% | 25.0% | 25.0% | 40.0% | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Recibir y revisar avances de formulación de matrices de Riesgos de todas las Unidades Organizativas de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Integrar el documento de la Matriz de Riesgos, año 2022 de toda la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Elaborar la Memoria de labores de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla año 2021. | 1 Realizar diseño del documento y los apartados que contendrá. | Memoria de Labores Elaborada | Porcentaje | FEB | MAY | | | | | | | | | | | | | | 100.0% | |
| | | 2 Solicitar información a las Unidades Organizativas para colocar en el documento. | | | | | 20.0% | 30.0% | 30.0% | 20.0% | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Recepción de información que se colocará en el documento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar documento y presentar a Dirección General. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Coordinar y monitorear la ejecución del proyecto USAID Gobernabilidad Municipal | 1 Coordinar y ejecutar plan de Acciones de Fortalecimiento Municipal (AFM) en el marco del proyecto de USAID para la Gobernabilidad Municipal. | Informe mensual elaborado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | |
| | | 2 Monitoreo y seguimiento de las diferentes actividades que se dan en el marco del proyecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Informe mensual de ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Elaborar 12 informes de seguimiento sobre la ejecución del proyecto de USAID ProIntegridad Pública. | 1 Coordinar y ejecutar plan de mejora en el marco del proyecto de USAID ProIntegridad Pública. | Informe mensual elaborado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | | |
| | | 2 Monitoreo y seguimiento de las diferentes actividades que se dan en el marco del proyecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Informe mensual de ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Elaborar 09 informes informes técnicos de los proyectos que se ejecutaran en la AMST. | 1 Coordinar reuniones para monitoreo y seguimiento de los diferentes proyectos que se ejecutan en la AMST | Informes técnicos elaborados | Número entero | ABR | DIC | META ELIMINADA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 Solicitar a las unidades organizativas ejecutoras de proyectos, informes quincenales sobre la ejecución de los proyectos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar informe técnico de ejecución de proyectos y presentar a la Dirección Superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|---|---|---|---|-------|-------|-------|---|---|---|-------|--------|--------|-------|------|-------|-------|-------|------|---|---|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Finalizar la Integración del Plan Operativo Anual 2022 e iniciar la Formulación del Plan Operativo Anual 2023 de la Municipalidad de Santa Tecla. | 1 Recepción y revisión de POA's 2022 remitidos por las diferentes unidades organizativas | Plan Operativo Anual Integrado | Porcentaje | FEB | DIC | | | | | | | | | | | | | | 100.0% | | | | | | | | | |
| | | 2 Integrar documento oficial del POA 2022 de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Presentar la Formulación del POA 2022 a Concejo Municipal para someterlo a aprobación, una vez aprobado se remite todas las unidades organizativas de la AMST para su ejecución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25.0% | 20.0% | 5.0% | 15.0% | 15.0% | 15.0% | 5.0% | | |
| | | 4 Preparar Lineamientos Generales para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Proporcionar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas de la AMST sobre proceso de formulación del POA 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 12 Seguimientos de la Ejecución del POA Institucional, (1 seguimiento año 2021 y 11 seguimientos año 2022). | 1 Preparar Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de Metas del Plan Operativo Anual | Matriz de Seguimiento Mensual Elaborada. | Número entero | ENE | DIC | 1 | | | | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | |
| | | 2 Proporcionar lineamientos y brindar asistencia técnica a las diferentes Unidades Organizativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 4 Consolidar seguimientos de metas en Documento Integrado de POAS (Control Interno). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Elaborar 2 informes de Evaluación de Cumplimiento de metas del POA Institucional. (1 Evaluación Año 2021 y 1 Evaluación 1er semestre 2022). | 1 Revisar, validar y procesar información de seguimientos de metas operativas de todas las Unidades Organizativas de la AMST. | Informe de Evaluación Finalizado | Porcentaje | ENE | SEP | 40.0% | 10.0% | | | | | 20.0% | 20.0% | 10.0% | | | | | | 100.0% | | | | | | | | |
| | | 2 Preparar Informe de Evaluación de Metas del POA para los períodos previstos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Remitir para conocimiento a Alcalde, Dirección General y Unidades Organizativas los resultados de evaluación de metas del POA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Remitir Informe de Evaluación de POA a UAIP para ser publicada en la página web de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Permitir el direccionamiento claro y eficiente de la municipalidad mediante el seguimiento constante y la toma de acciones oportunas utilizando herramientas técnicas y administrativas que permitan la mejora continua con enfoque de calidad, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y el desarrollo institucional de la municipalidad. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|----------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Coordinar con diferentes Unidades Organizativas de la AMST, la elaboración e Incorporación de Procedimientos Institucionales para mantener actualizado el Manual de Procedimiento Institucional. | 1 Distribuir lineamientos autorizados para elaboración, estandarización o actualización de procedimientos institucionales. 2 Identificar unidades organizativas que requieren elaboración, estandarización o actualización de procedimientos. 3 Coordinar proceso de elaboración, estandarización o actualización de procedimientos con unidades organizativas priorizadas. 4 Integrar los procedimientos autorizados en el Manual de Procedimientos Institucional. | Procedimientos autorizados | Número entero | JUL | DIC | | | | | | | | 4 | | | 4 | 4 | 2 | 14 |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | GERENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD DE COOPERACIÓN |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Gestionar proyectos estrategicos para la captación de recursos financieros y/o técnicos a través de organismos internacionales, empresa privada, ONG a fin de contribuir a una mejor calidad de vida, desarrollo humano y económico de los habitantes del Municipio de Santa Tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|---|---|---|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Gestionar y suscribir 16 Convenios de cooperación, hermanamiento o cartas de colaboración, fortalecimiento institucional, asistencia técnica o financiera nacional o internacional para proyectos y actividades AMST. | 1 Ejecutar estrategia institucional para la gestión y suscripción de convenios, hermanamientos y/o fortalecimientos institucional, para la asistencia técnica o financiera nacional o internacional para proyectos y actividades AMST. 2 Suscripción y seguimientos de convenios. | Instrumentos de cooperación suscritos (Hermanamientos, convenios, cooperaciones o asistencias técnicas institucionales e internacionales, cartas de entendimiento, adendas) | Número entero | FEB | NOV | | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | | 16 |
| MO2 | Coordinar los detalles operativos para 3 misiones oficiales de acercamiento, cooperación o fortalecimiento institucional con delegaciones integradas por el Señor Alcalde, Concejales o funcionarios de la Municipalidad. | 1 Elaborar y mantener actualizada agenda de misiones oficiales con itinerarios de viaje, lugar y hora de reuniones, personas de contacto y documentación complementaria 2 Tramitar boletos aéreos y viáticos para los integrantes de las delegaciones. | Misiones oficiales realizadas | Número entero | FEB | JUL | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | 3 |
| MO3 | Dar continuidad a la elaboración de 2 manuales de procedimientos para la realización de gestiones de cooperación. | 1 Remitir al departamento de Gestión de Calidad para revisión la propuesta de Procedimientos elaborados 2 Aplicación de procedimientos autorizados | Procedimientos elaborados, autorizados y aplicados | Porcentaje | MAR | AGO | | | 20.0% | 10.0% | 20.0% | 20.0% | 20.0% | 10.0% | | | | | 100.0% |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|---------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Gestionar US\$300,000.00 con cooperantes externos e internos, empresa privada y organizaciones no gubernamentales para el financiamiento de proyectos AMST, donaciones en efectivo o en especie para la ejecución de programas, proyectos o actividades AMST. | 1 Ejecutar y mantener actualizado el Manual para el registro y control de donaciones. | Montos de cooperación obtenidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 3,500.00 | \$ 1001,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 29,500.00 | \$ 1300,000.00 |
| | | 2 Coordinar con la Gerencia de Cooperación e Inversión y la Unidad de Cooperación, la actualización y registro de los recursos financieros y técnicos obtenidos a través de la gestión de proyectos estratégicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar donaciones en efectivo o en especie para la ejecución de programas, proyectos o actividades AMST fuera de convenios y proyectos con cooperantes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar un reporte de registro mensual de las donaciones gestionadas y recibidas en la Unidad de Donaciones de la Gerencia de Cooperación e Inversión. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración del Banco de donadores | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Emitir 150 opiniones legales o asesorías jurídicas a las diferentes dependencias de la Municipalidad o particulares. | 1 Recepción de solicitudes de las distintas dependencias de forma personal, por escrito, vía electrónica y telefónica. 2 Seguimiento de información y documentación según el caso. 3 Análisis del caso asignado 4 Atender solicitud de revisión de la normativa de unidades organizativas 5 Pronunciamento de opinión escrita o verbal según el caso. | Opiniones jurídicas emitidas | Número entero | ENE | DIC | 8 | 15 | 15 | 20 | 25 | 10 | 10 | 15 | 14 | 8 | 5 | 5 | 150 |
| MO2 | Asesorar, iniciar, sustentar y promover 10 procedimientos sancionatorios administrativos. | 1 Asesorar la imposición de amonestaciones verbales o escritas. 2 Recibir el informe en el que conste la falta cometida 3 Sustanciar la documentación e información necesaria para desarrollar cada caso 4 Realizar estudio jurídico del expediente 5 Diligenciar el procedimiento correspondiente 6 Elaborar las resoluciones correspondientes y notificar los actos realizados a los particulares o dependencias. | Procedimientos iniciados, sustentados y promovidos. | Número entero | FEB | NOV | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| MO3 | Promover o mostrarse parte en 84 juicios civiles, penales y laborales en los que la municipalidad tenga interés como actor o demandado. | 1 Emitir dictamen de acuerdo respectivo, según el caso. 2 Recolectar y revisar la documentación pertinente para la formulación de estrategias y líneas de acción 3 Presentar la demanda, aviso, denuncia o darse por emplazado según el caso. 4 Preparar y presentar medios de impugnación en distintas instancias de las resoluciones dictadas. | Juicios civiles, penales y laborales promovidos o tramitados. | Número entero | ENE | DIC | 7 | 5 | 13 | 13 | 10 | 18 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 84 |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO4 | Dar respuesta a 83 requerimientos hechos por instituciones públicas o privadas, dentro del marco jurídico. | 1 Recepción de oficios o requerimientos | Requerimientos presentados. | Número entero | ENE | DIC | 7 | 5 | 13 | 13 | 11 | 18 | 5 | 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 83 |
| | | 2 Requerimiento de expediente o documentos legales necesarios, según el caso. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Preparación de respuesta o resolución de acuerdo al estudio jurídico del caso. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Presentar los escritos a las unidades requirentes, instituciones públicas o providas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Preparar y atender el 100% de los instrumentos para su legalización o actualización. | 1 Recepción de solicitudes de las distintas dependencias | Instrumentos legalizados o actualizados | Porcentaje | ENE | DIC | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 10.0% | 8.0% | 8.0% | 10.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 100.0% |
| | | 2 Revisión y requerimiento de documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Reunión o discusión de observaciones según el caso | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Remisión de instrumentos a unidades solicitantes, para continuidad del trámite. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Elaborar y legalizar 741 contratos de personal de la AMST | 1 Elaboración y legalización de contratos del personal de la AMST | Contrato de personal elaborados y legalizados | Número entero | ENE | DIC | 70 | 263 | 10 | 5 | 53 | 110 | 40 | 30 | 50 | 30 | 40 | 40 | 741 |
| | | 2 Remisión de contratos a Dirección de Talento Humano | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCION GENERAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Contribuir a la formación de las Delegaciones Distritales, como polos de desarrollo local, mediante obras Distritales y Municipales que lleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes; asegurando la prestación de Servicios Municipales a la ciudadanía en forma desconcentrada, brindando eficiente y eficaz atención, acercando los servicios y trámites a los teclenos. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | |
|-----|--|-------------------------|---|---------------------------------|---------------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| MO1 | Realizar 12 informes consolidados de las acciones ejecutadas por las Delegaciones Distritales y Unidades que confirman la Dirección de Servicios Distritales | 1 | Solicitud de información de las Unidades Técnica y Supervisión, Unidad de Pequeñas Obras . | Informes presentados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | Solicitud de informes al departamento de Alumbrado Público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Solicitud de información a las diferentes Delegaciones Distritales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Consolidar información por unidades organizativas que conforman la Dirección y elaborar informe técnico ,para presentar a la Dirección General. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Coordinar la ejecución de 10 Jornadas Integrales de limpieza en el municipio. | 1 | Coordinar con las Delegaciones Distritales , Unidad de Pequeñas obras y Unidad Técnica y Supervisión, la recolección de material organico, ripio y otros desechos inservibles . | Jornadas de limpieza realizadas | Número entero | FEB | NOV | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Innovación la estrategia de publicidad para dar a conocer a la población la intervencion de limpieza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Coordinar con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana para hacer participe a la población ,directivos de la comunidad sobre la Jornada de limpieza. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Elaborar informe para la Dirección general sobre los resultados obtenidos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Garantizar el Manejo Integral de los Residuos Sólidos a través del seguimiento en la ejecución del Convenio de Operaciones; y las actividades complementarias que contribuyan a conservar las condiciones higienico sanitarias en el Municipio, mejorando las condiciones y el entorno para la población. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | |
|-----|--|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|-------|----|-----|-------|-----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | |
| ME1 | Reactivar planta de compostaje para la producción de 385 libras de abono orgánico (2022 = 115, 2023=210, 2024=60) | 1 Acondicionamiento de predio para el proceso de tratamiento de orgánico. | Libras producidas de abono orgánico | Número entero | JUN | NOV | | | | | | | | | | | | | | | 115 | | |
| | | 2 Asignación de capacidad instalada en el predio de producción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Enlace con Directivas y ADESCOS de la zona para capacitar y realizar trabajo en conjunto con la Municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Cantidad de material orgánico recepcionado en el predio para su procesamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Intervención de coordinación con equipo multidisciplinario Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Elaborar 12 informes Técnicos del manejo integral de los residuos solidos a través de la supervisión y la ejecución del Convenio de Operaciones TECLASEO, SEM de C.V. y la AMST. | 1 Supervisión de la ejecución de rutas de barrido y recolección de desechos sólidos en el casco urbano y cantones del Municipio. | Informes técnicos elaborados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | | 2 Supervisión del Traslado de desechos sólidos generados, pesaje y registro en la Planta de Transferencia y Disposición final en el Relleno Sanitario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Supervisión de los Servicios de aseo, Barrido, Transporte recibidos por la Sociedad (Bitácoras de supervisión mensual de los servicios de aseo, barrido y transporte de desechos). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Disposición final y tonelaje mensual generado por cada uno de los servicios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar monitoreo de pesaje in - situ a 125 empresas del municipio. | 1 Elaboración del plan de pesaje. | Empresas monitoreadas | Número entero | MAR | DIC | | | | | | | | | | | | | | | | | 125 |
| | | 2 Elaboración y planificación del cronograma para la intervención de pesaje en Empresas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Actualización de tonelaje generado por empresas . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Traslado de pesaje obtenido por empresas para la actualización en los registros de cuentas corrientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Recolectar 1,552 toneladas de material orgánico en diferentes sectores del municipio. | 1 Plan de recolección de material orgánico | Tonelaje mensual de material orgánico recolectado. | Número entero | ENE | DIC | 87 | 94 | 146 | 163 | 241 | 371 | 90 | 90 | 90 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 1,552 | |
| | | 2 Frecuencia de prestación del servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Bitácoras de trabajo y supervisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | UNIDAD TÉCNICA Y SUPERVISIÓN |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Garantizar el Manejo Integral de los Residuos Sólidos a través del seguimiento en la ejecución del Convenio de Operaciones; y las actividades complementarias que contribuyan a conservar las condiciones higienico sanitarias en el Municipio, mejorando las condiciones y el entorno para la población. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|---|-------------------------|---|---|---------------|-------|-------------------------------|------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO4 | Realizar 12 informes de seguimiento a procesos de adquisición de bienes y servicios. | 1 | Verificar el inicio de los procesos en UACI de acuerdo al Plan de Compras 2022 | Informe de seguimiento mensual de contratos | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | | 2 | Supervisar que se realice la firma de contrato de los bienes o servicios contemplados en el Plan de Compras 2022. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de bienes o servicios contratados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Controlar periódicamente cada uno de los períodos de vigencia de los contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Implementar 4 Planes de sensibilización, recuperación de espacios y fomento al reciclaje en el área urbana del Municipio. | 1 | Formulación del plan | Planes ejecutados | Porcentaje | ENE | NOV | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 100.00% |
| | | 2 | Identificación de puntos críticos para intervención y coordinación con ADESCOS, Directivas, estableciendo el enlace con la Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana, Unidad Ambiental y Cambio Climático. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Trabajo de campo, sensibilización con la población en estudio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Informe sobre resultados obtenidos de cambio de actitud de la población. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Realizar 72 viajes de rípo, en atención a diferentes sectores identificados como puntos críticos del Municipio y atención de solicitud de las Delegaciones Distritales. | 1 | Elaboración del Plan de recolección de rípo. | Viajes realizados | Número entero | ENE | DIC | 5 | 5 | 14 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 72 |
| | | 2 | Identificación de puntos críticos en diferentes sectores | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Programación de intervención con la maquinaria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Coordinación con Delegaciones Distritales y la Unidad de Pequeñas Obras para la recuperación de espacios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|---|---------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Ejecutar 232 pequeñas obras en los diferentes distritos del municipio. | 1 Apoyo a solicitud de los distritos para diversas reparaciones y pequeñas construcciones | Pequeñas obras ejecutadas | Número entero | ENE | DIC | 16 | 26 | 27 | 34 | 22 | 29 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 232 | |
| | | 2 Ejecutar pequeñas obras en los parques y zonas verdes del Municipio (pintura, soldaduras, hechura de estructuras y pequeñas reparaciones) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Programar y ejecutar la jardinerización de 9,868 plantas ornamentales, mantenimientos de jardinerías y ornamentación en plazas y zonas verdes del Municipio. | 1 Apoyo a los distritos: Limpieza y chapoda de maleza, siembra de plantas, mantenimiento de parques, arriates, jardinerías y macetas. | Jardinerización realizada | Número entero | ENE | DIC | 1,181 | 1,205 | 701 | 1,000 | 2,209 | 572 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 9,868 |
| | | 2 Mantenimiento y jardinerización de inmuebles Municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realización de podas y conformación de figuras en plazas y zonas verdes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Programar y reproducir 20,360 plantas (ornamentales, forestales y frutales) en el Vivero Municipal. | 1 Preparación de sustratos | Plantas reproducidas | Número entero | ENE | DIC | 1,410 | 1,770 | 2,710 | 1,305 | 2,945 | 2,720 | 1,250 | 1,250 | 1,250 | 1,250 | 1,250 | 1,250 | 1,250 | 20,360 |
| | | 2 Manejo agrónomico de plantas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Garantizar el servicio de iluminación en espacios de libre circulación, espacios públicos, deportivos, plazas y zonas verdes; realizando la ampliación de la cobertura, el mantenimiento y la reposición de los diferentes componentes de la instalación eléctrica lo cual brindará un atractivo a estos espacios durante la noche, reducirá accidentes nocturnos y facilitará la atención a emergencias. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | |
|-----|---|--|------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| ME1 | Reemplazar 800 luminarias de mercurio, sodio y ahorrativas de 65 watts, por luminarias LED, en el marco del programa "Santa Tecla Iluminada" tanto en zona urbana como rural (2022= 700, 2023= 50 y 2024= 50) | 1 Realizar pruebas de factor de potencia a nuevas luminarias | Luminarias Reemplazadas | Número entero | FEB | NOV | | | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | |
| | | 2 Realizar el levantamiento de puntos a iluminar en el municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Solicitar el acompañamiento de AGM para conexión de luminarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar el sistema georeferenciado de las nuevas ubicaciones de luminarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ME2 | Ejecutar el proyecto de eficiencia energética reemplazando 400 luminarias de mercurio, sodio y 65 watts a tecnología LED. (2022= 300, 2023= 50 y 2024= 50) | 1 Sustituir las lamparas de mercurio por tecnología LED | Luminarias Reemplazadas | Número entero | FEB | NOV | | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| | | 2 Sustituir las lamparas de sodio por tecnología LED | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Sustituir las lamparas de 65 watts por Tecnología LED | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar el levantamiento georeferenciado de las sustituciones realizadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar el informe a DelSur de los cambios realizados para actualización de senso de alumbrado público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Realizar 26 mantenimientos en sistemas eléctricos en parques, plazas y jardines | 1 Realizar patrullajes nocturnos de espacios públicos | Mantenimientos Realizados | Número entero | ENE | NOV | | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | 2 Brindar atención en tiempo y forma los avisos de luminarias de encargados de espacios públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar ampliación y mejoras de iluminación de espacios públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar el reporte a distribuidora eléctrica de crecimiento de luminarias no medidas, instaladas en espacios públicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 23 mantenimientos en sistemas eléctricos en parques, plazas y jardines | 1 Realizar patrullajes nocturnos a parques y jardines | Mantenimientos realizados | Número entero | FEB | NOV | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | | 2 Brindar atención en tiempo y forma los avisos de luminarias de encargados de parques | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Ejecutar la mejora de iluminación de parques | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Ejecutar el plan de ahorro energético de parques y jardines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Ampliar el Alumbrado Publico Municipal mediante la instalación de 1,000 nuevas luminarias en las áreas urbanas y rurales | 1 Manejar las solicitudes de población | Nuevas luminarias instaladas | Número entero | ENE | DIC | | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 87 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 1,000 |
| | | 2 Verificar las condiciones actuales de red eléctrica de Caserío y Municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Revisar el stock de lámparas para responder en tiempo y forma a las solicitudes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Ejecutar el mantenimiento de iluminación de Cantones y Caseríos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Ejecutar el Plan efectivo de mantenimiento del Alumbrado rural | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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



FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|-----------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos, ripio y alumbrado público en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito 1 | 1 Monitoreo de barrido | Monitoreos realizados | Número entero | ENE | DIC | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 52 |
| | | 2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención a denuncias ciudadanas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Monitoreo de ripio y alumbrado Público. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Colectar \$ 31,878.91 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 2,656.58 | \$ 2,650.26 | \$ 2,655.12 | \$ 2,658.74 | \$ 2,655.80 | \$ 2,655.33 | \$ 2,655.73 | \$ 2,655.12 | \$ 2,655.90 | \$ 2,659.75 | \$ 2,659.88 | \$ 2,660.70 | \$31,878.91 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Colectar \$88,323.54 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | FEB | DIC | \$ 8,028.86 | \$ 8,027.76 | \$ 8,028.39 | \$ 8,028.39 | \$ 8,028.76 | \$ 8,029.26 | \$ 8,029.19 | \$ 8,029.21 | \$ 8,030.21 | \$ 8,031.87 | \$ 8,031.64 | \$88,323.54 | |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Colectar \$76,084.97 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a xxx cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 6,195.72 | \$ 5,421.25 | \$ 6,195.72 | \$ 6,134.23 | \$ 4,646.79 | \$ 6,195.72 | \$ 6,970.18 | \$ 3,872.32 | \$ 5,508.48 | \$ 8,519.11 | \$ 8,131.88 | \$ 8,293.57 | \$76,084.97 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|---------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Realizar 822 mantenimientos en el año de los tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el Distrito 2 de la Ciudad de Santa Tecla. | 1 Identificación de tragantes | Mantenimientos realizados | Número entero | SEP | 144 | 195 | 80 | 80 | 80 | 83 | | 80 | 80 | | | | 822 | |
| | | 2 Limpieza de tragantes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Monitoreo de limpieza de tragantes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar Informe Mensual Para la Dirección de Servicios Distritales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 400 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el Distrito 2. | 1 Identificación de postes | Mantenimientos realizados | Número entero | ENE | DIC | 35 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 | 35 | 400 |
| | | 2 Raspado de postes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar Informes Mensuales Para la Dirección de Servicios Distritales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 500 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates, redondeles y casas comunales del Distrito 2. | 1 Podas de árboles | Mantenimientos realizados | Número entero | ENE | DIC | 35 | 35 | 50 | 50 | 45 | 35 | 35 | 50 | 50 | 45 | 35 | 35 | 500 |
| | | 2 Talas de árboles | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Chapoda de maleza en arriates | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Chapoda, Limpieza y mantenimiento de 27 parques y Zonas Verdes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Recolectar y transportar a través de 552 viajes de Desechos orgánicos abandonados en calles y avenidas del Distrito 2. | 1 Programación | Viajes realizados | Número entero | ENE | DIC | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 84 | 36 | 36 | 37 | 36 | 36 | 37 | 552 |
| | | 2 Supervisión e identificación de zonas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Recolección de desechos orgánicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración de Informes de hallazgo y retiro | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|-----------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos, Ripio y alumbrado público | 1 Monitoreo de barrido | Monitoreos realizados | Número entero | ENE | DIC | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 52 |
| | | 2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención a denuncias ciudadanas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Monitoreo de ripio y alumbrado público. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Colectar \$31,878.91 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 2,656.58 | \$ 2,650.26 | \$ 2,655.12 | \$ 2,658.74 | \$ 2,655.80 | \$ 2,655.33 | \$ 2,655.73 | \$ 2,655.12 | \$ 2,655.90 | \$ 2,659.75 | \$ 2,659.88 | \$ 2,660.70 | \$31,878.91 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Colectar \$88,323.54 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | FEB | DIC | \$ 8,028.86 | \$ 8,027.76 | \$ 8,028.85 | \$ 8,028.39 | \$ 8,028.76 | \$ 8,029.26 | \$ 8,029.20 | \$ 8,029.22 | \$ 8,030.23 | \$ 8,031.89 | \$ 8,031.12 | \$88,323.54 | |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Colectar \$76,084.97 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 6,195.73 | \$ 5,421.25 | \$ 6,195.72 | \$ 6,134.23 | \$ 4,646.79 | \$ 6,195.72 | \$ 6,970.18 | \$ 3,872.32 | \$ 5,508.48 | \$ 8,519.11 | \$ 8,131.87 | \$ 8,293.57 | \$76,084.97 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DELEGACIÓN DISTRITAL III |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|---|---------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|----|-------|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Realizar 1 mantenimiento en el año de 1,000 tragantes distribuidos en la red de drenajes en el Distrito 3 | 1 Identificación de tragantes | Mantenimientos realizados | Número entero | ENE | NOV | | | 248 | 140 | 134 | 133 | 100 | 70 | 70 | 70 | 35 | | 1,000 | |
| | | 2 Limpieza de tragantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Monitoreo de limpieza de tragantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 1,050 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el Distrito 3 | 1 Identificación de postes | Mantenimientos realizados | Número entero | FEB | DIC | | | 220 | 150 | 100 | 75 | 80 | 50 | 75 | 75 | 100 | 75 | 50 | 1,050 |
| | | 2 Raspado de postes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 252 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates, redondeles y casas comunales del Distrito 3. | 1 Podas de árboles | Mantenimientos realizados | Número entero | ENE | DIC | 21 | 20 | 23 | 19 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 22 | 252 | |
| | | 2 Talas de árboles | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Chapoda de maleza en arriates | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Limpieza y mantenimiento de 20 parques | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Recolectar y transportar a través de 530 viajes de desechos orgánicos abandonados en calles y avenidas del Distrito 3. | 1 Supervisión e identificación de zonas | Viajes realizados | Número entero | ENE | DIC | 35 | 45 | 57 | 45 | 52 | 61 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 35 | 530 | |
| | | 2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Recolectación de desechos orgánicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaboración de informe de retiro para la DSD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DELEGACIÓN DISTRITAL III |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|-----------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito 3. | 1 Monitoreo de barrido | Monitoreos realizados | Número entero | ENE | DIC | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 52 |
| | | 2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención a denuncias ciudadanas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Monitoreo de rípio y alumbrado Público. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Colectar \$111,576.17 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 9,298.01 | \$ 9,295.75 | \$ 9,283.25 | \$ 9,297.26 | \$ 9,296.58 | \$ 9,295.46 | \$ 9,298.10 | \$ 9,297.63 | \$ 9,297.17 | \$ 9,299.13 | \$ 9,299.79 | \$ 9,318.04 | \$111,576.17 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Colectar \$309,132.39 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | FEB | DIC | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.99 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$ 28,102.94 | \$309,132.39 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Colectar \$266,297.38 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 22,191.45 | \$ 22,189.36 | \$ 22,190.70 | \$ 22,192.76 | \$ 22,189.64 | \$ 22,190.97 | \$ 22,190.46 | \$ 22,189.09 | \$ 22,190.42 | \$ 22,191.75 | \$ 22,191.99 | \$ 22,198.79 | \$266,297.38 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención personalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|---------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|-----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Realizar 1 mantenimiento en el año de los 395 tragantes distribuidos en toda la red de drenajes existentes en el Distrito 4. | 1 Identificación de tragantes | Mantenimientos realizados | Número entero | ENE | DIC | 25 | 25 | 40 | 40 | 40 | 44 | 35 | 30 | 30 | 30 | 30 | 26 | 395 | |
| | | 2 Limpieza de tragantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Monitoreo de limpieza de tragantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 913 mantenimientos de limpieza de contaminación visual en los diferentes postes ubicados en el Distrito 4 | 1 Identificación de postes | Mantenimientos realizados | Número entero | ENE | DIC | 80 | 80 | 80 | 70 | 80 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 73 | 913 | |
| | | 2 Raspado de postes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Presentar informe a la Dirección de Servicios Distritales (DSD). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 252 mantenimientos en los diferentes parques, zonas verdes, arriates, redondeles y casas comunales del Distrito 4. | 1 Podas de árboles | Mantenimientos realizados | Número entero | ENE | DIC | 21 | 20 | 23 | 19 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 22 | 252 | |
| | | 2 Talas de árboles | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Chapoda de maleza en arriates | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Limpieza y mantenimiento de 20 parques | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Recolectar y transportar a través de 525 viajes de desechos orgánicos abandonados en calles y avenidas del Distrito 4. | 1 Supervisión e identificación de zonas | Viajes realizados | Número entero | ENE | DIC | 43 | 44 | 46 | 41 | 44 | 44 | 44 | 43 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 525 |
| | | 2 Reporte de hallazgo de desechos orgánicos y ripio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Recolectación de desechos orgánicos y ripio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaboración de informe de retiro para la DSD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|-----------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Realizar 52 monitoreos de recolección de desechos sólidos, ripio y alumbrado público en colonias, residenciales, comunidades y empresas que pertenecen al Distrito 4. | 1 Monitoreo de barrio | Monitoreos realizados | Número entero | ENE | DIC | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 52 |
| | | 2 Monitoreo de recolección de desechos sólidos en colonias, comunidades, residenciales y empresas del Distrito 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención a denuncias ciudadanas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Monitoreo de ripio y alumbrado público. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaboración de informe semanal remitido al área correspondiente e informe mensual de hallazgos a DSD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Colectar \$137,079.29 en concepto de ingresos corrientes en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 5,880 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 11,423.27 | \$ 11,422.86 | \$ 11,422.73 | \$ 11,423.96 | \$ 11,422.89 | \$ 11,422.96 | \$ 11,423.56 | \$ 11,422.63 | \$ 11,422.93 | \$ 11,423.96 | \$ 11,423.72 | \$ 11,423.82 | \$137,079.29 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención presonalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Colectar \$379,791.22 en concepto de ingresos de Mora Tributaria en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 522 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | FEB | DIC | | \$ 34,520.45 | \$ 34,525.05 | \$ 34,527.95 | \$ 34,522.23 | \$ 34,521.00 | \$ 34,526.94 | \$ 34,527.05 | \$ 34,529.00 | \$ 34,530.45 | \$ 34,530.84 | \$ 34,530.26 | \$379,791.22 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención presonalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO8 | Colectar \$327,165.36 en concepto de ingresos de mora años anteriores en Tributos Municipales (tasas e impuestos). | 1 Realizar gestiones a 326 cuentas de contribuyentes | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 27,263.78 | \$ 26,958.36 | \$ 26,986.19 | \$ 27,347.09 | \$ 27,987.46 | \$ 27,106.45 | \$ 27,298.76 | \$ 27,022.73 | \$ 27,298.74 | \$ 27,298.74 | \$ 27,299.06 | \$ 27,298.00 | \$327,165.36 |
| | | 2 Otorgamiento planes de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Atención presonalizada a contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Control e informes de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DELEGACIÓN DISTRITAL V |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Brindar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales en forma desconcentrada, fortaleciendo el desarrollo local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|--------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Realizar 25 atenciones en diferentes espacios públicos correspondientes al Distrito V (poda, chapoda, limpieza en general, etc). | 1 Coordinar la ejecución, realización y monitoreo de atenciones que demanden los diferentes espacios públicos con que cuenta el Distrito V | Atenciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 3 | 2 | 1 | 4 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 25 | |
| | | 2 Solicitar apoyo a las diferentes Unidades Organizativas para la realización de atenciones que demanden los diferentes espacios públicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar informe y presentarlo la dirección de Servicios Distritales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 12 supervisiones a los servicios publicos (Alumbrado publico) | 1 Atención de denuncias ciudadanas | Supervisiones realizadas | número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | | 2 Reportar lamparas dañadas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar informe y presentarlo a la Dirección de Distritales. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN GENERAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Planificar, controlar y dirigir el desarrollo físico/ambiental del territorio del municipio, emitiendo lineamientos para ejecutar proyectos urbanos, de infraestructura pública-municipal y comunal, buscando el mejoramiento de las condiciones de vida de asentamientos precarios y población en general. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICION | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO2 | Elaborar 9 informes de seguimiento sobre la ejecución de obras por parte de la DOM - Direccion Obras Municipales | 1 Dar Visto bueno final de las carpetas tecnicas a someter al porceso de selección de la DOM | Informe de seguimiento elaborado | Número entero | MAR | NOV | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 Seguimiento de carpetas ingresadas al sistema de la DOM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Monitoreo para la aprobacion de las carpetas en la DOM | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 4 Coordinación para la ejecucion fisica de las obras aprobadas por la DOM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar informe de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Elaborar 3 informes sobre la coordinación de la formulación de los proyectos de eficiencia energética a través del proyecto de movilidad y eficiencia energética para el area metropolitana de San Salvador y Municipios aledaños | 1 Coordinar a través de la delegada municipal para el proyecto las reuniones respectivas al proyecto | Informes trimestrales de coordinaciones realizadas | Número entero | ABR | DIC | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| | | 2 Gestionar ante las instituciones la logística o fondos para el desarrollo del mismo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Planificar y ejecutar la estrategia municipal de desarrollo y ordenamiento del territorio Tecléño, promoviendo la aplicación de los instrumentos que regulen el uso ordenado de suelo, orienten las inversiones públicas y privadas y que promuevan el desarrollo sostenible y la conectividad territorial, teniendo como eje principal el cuidado de los recursos naturales y la protección del patrimonio cultural de la ciudad, |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|-----|---|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|----|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | |
| MO1 | Elaborar informe mensual de otorgamiento y denegación de permisos tramitados en el DOPT. | 1 Recepcionar la solicitud de permiso | Informe de permisos elaborado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | | 2 Realizar inspección de campo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar resolución de factibilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar mandamiento de pago | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar permiso y notificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Elaborar informe trimestral de compensaciones urbanísticas realizadas entre contribuyentes y la AMST. | 1 Recibir y presentar solicitud de aceptación de compensación ante el Concejo Municipal | Informe de compensaciones elaborado | Número entero | MAR | DIC | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | 2 Elaborar borrador de Acuerdo y presentación de punto ante el Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Notificar sobre la aceptación de la compensación según lo estipulado en el Acuerdo Municipal emitido por el Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Gestionar carta de entendimiento para erogación de la compensación en proyectos de espacio público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar informe de compensaciones recibidas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Elaborar un informe trimestral de actualización del Mapa de Permisos otorgados por el DOPT en software ArcGis | 1 Realizar levantamiento de usos de suelo | Informe de actualización de mapa de permisos elaborado | Número entero | MAR | DIC | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | 2 Realizar levantamiento de construcciones en proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar un control de los permisos otorgados por el DOPT y OPAMSS para incorporarlos a la base | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar informes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Incorporar la información a la base de datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Realizar 60 monitoreos de construcciones sin permiso en conjunto con técnicos de OPAMSS. | 1 Coordinar los monitoreos con OPAMSS | Cantidad de monitoreos realizados | Número entero | ENE | DIC | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
| | | 2 Realizar inspecciones y levantamiento de actas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 realizar levantamiento fotográfico y evaluación técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Remitir las actas levantadas a la Unidad Contravencional (si fuera el caso) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar Informe de monitoreos realizados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Planificar y ejecutar la estrategia municipal de desarrollo y ordenamiento del territorio Teclño, promoviendo la aplicación de los instrumentos que regulen el uso ordenado de suelo, orienten las inversiones públicas y privadas y que promuevan el desarrollo sostenible y la conectividad territorial, teniendo como eje principal el cuidado de los recursos naturales y la protección del patrimonio cultural de la ciudad, |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | |
|-----|--|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|----|---|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| MO5 | Informe mensual de digitalización de expedientes de permisos otorgados por el DOPT | 1 Ordenar expedientes de permisos | Informe de cantidad de expedientes escaneados | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | | 2 Escanear expedientes recién finalizado su proceso de aprobación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Elaborar cuadros de control de expedientes escaneados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Resguardar la información en archivo digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Elaborar informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO6 | Elaborar informe trimestral de recepciones de obras realizadas en conjunto con OPAMSS | 1 Programar y coordinar con técnico de OPAMSS la recepción a realizar | Informe de recepción de obra elaborado | Número entero | MAR | DIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | 2 Realizar inspección de la obra a recepcionar en conjunto con técnico de OPAMSS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Levantar Acta de recepción de obra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO7 | Elaborar informe trimestral de inspecciones sobre verificación de permisos según se requiera por parte de otras unidades de AMST (Contravencional, Depto. Ambiental y Cambio Climático, Inspectoría, etc.) | 1 Coordinar los monitoreos con las Unidades de la AMST | Informe de Inspecciones realizadas | Número entero | MAR | DIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | 2 Realizar inspecciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar levantamiento fotográfico y evaluación técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar Informe de inspección realizada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|---|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO1 | Realizar 12 inspecciones ambientales en diferentes tipos de establecimientos del municipio. | 1. Elaborar plan de trabajo para realizar las inspecciones | Inspecciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2. Realizar inspecciones ambientales en diferentes tipos de establecimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Elaborar informe de resultados obtenidos de las inspecciones realizadas y reportar a DDT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Elaborar informe de recomendaciones técnicas de los diferentes tipos de establecimientos que lo requieran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Monitorear la implementación de acciones recomendadas en diferentes tipos de establecimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Atender y resolver el 100% de denuncias ciudadanas recibidas por contaminación ambiental y daño a la masa arbórea de la zona urbana de Santa Tecla | 1. Recepcionar y registrar el numero de demandas ciudadanas para resolver temas de contaminación ambiental. | Denuncias atendidas/ denuncias recibidas | Porcentaje | ENE | DIC | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 9.0% | 9.0% | 9.0% | 9.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 8.0% | 100.0% |
| | | 2. Mantener actualizada la base de datos sobre denuncias recibidas y atendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Realizar intervenciones en zonas demandadas que resulevan problemas de contaminación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Integrar reporte de seguimiento mensual e informar a Dirección de Desarrollo Territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Elaborar 12 informes de seguimiento a las actividades sobre el cuidado y protección del medio ambiente (BANDESAL, ADAPT CITY, MAG, Mesa Forestal, etc.) | 1. Participar de las reuniones y actividades que se realizan en conjunto con otras instituciones | Informe de seguimiento elaborado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2. Brindar acompañamiento a la dirección respecto a temas medio ambientales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Elaborar informe para la dirección de Desarrollo Territorial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Elaborar y coordinar el Plan de Trabajo de Educación Ambiental enfocado en el tema reciclaje para zona urbana y rural del municipio de Santa Tecla | 1. Elaborar un plan de trabajo para 3 comunidades, empresas o ADESCOS de la zona urbana y 2 en la zona rural | Plan elaborado | Porcentaje | FEB | ABR | | 30.0% | 35.0% | 35.0% | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2. Coordinar con actores principales de las comunidades para realizar reuniones de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Crear un cronograma de trabajo para la ejecución de capacitaciones para las comunidades, empresas o ADESCOS, elegidas para capacitar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Realizar la planificación y coordinación con los actores principales para la ejecución de actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Realizar la planificación y coordinación con los actores principales para la ejecución de actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Preservar la infraestructura vial (calles, caminos, aceras y puentes) del municipio, tanto urbana como rural, garantizando la transitabilidad, movilidad y conectividad vial de las personas a través de la atención a las demandas ciudadanas sobre la red vial. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|--|-------------------------|--|--------------------------------------|---------------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-----|----|-----|-------|-------|-----|-------|-------|-------|--------|-----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| ME1 | Realizar mantenimiento periódico de bacheo en 38,240m2 de vías de transporte urbanas de la red vial municipal.(2022=21,300, 2023=16,940) | 1 | Elaborar un diagnóstico en base a demanda ciudadana, transitabilidad, tráfico, conectividad y deterioro de vías. | Metros cuadrados de bacheo realizado | Número entero | ENE | DIC | 4,626 | 5,410 | 3,853 | 968 | 0 | 399 | 1,481 | 1,106 | 457 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 21,300 | |
| | | 2 | Elaborar la priorización de vías | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Colocar los materiales asfálticos según el daño diagnosticado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar control de las intervenciones a través de informes diarios en bitácoras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar el informe mensual de los lugares y distritos intervenidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ME2 | Realizar el mantenimiento, habilitación y reparación de 21 kilómetros de vías rurales no pavimentadas de la red vial municipal. (2022= 16, 2023=5) | 1 | Elaborar un diagnóstico en base a demanda ciudadana y deterioro de vías rurales. | kilómetros de vías intervenidas | Número entero | ENE | NOV | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | | 16 | |
| | | 2 | Elaborar la priorización de vías rurales | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Intervenir las vías según el daño diagnosticado (conformación, habilitación, remoción de derrumbes, etc.). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Llevar el control de las intervenciones a través de informes diarios en bitácoras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar el informe mensual de los lugares intervenidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Colocar e instalar 646 unidades de señalización y nomenclatura en el municipio de Santa Tecla | 1 | Elaborar un diagnóstico en base a análisis técnico, demanda y necesidades. | Señales y nomenclatura colocada | Número entero | ENE | DIC | 20 | 118 | 52 | 54 | 52 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 646 |
| | | 2 | Elaborar la priorización de vías con ausencia de señalización o nomenclatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Colocar las unidades de señalización vial y nomenclatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Llevar el control de las intervenciones a través de informes diarios en bitácoras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar informe mensual de las señales y nomenclatura colocada | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|---|--|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|---|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO1 | Realizar 572 intervenciones de saneamiento de los mercados. | 1 Coordinar la recolección de limpieza de 12 horas de servicio continuas. | Intervenciones de saneamiento realizadas | Número entero | ENE | DIC | 48 | 48 | 50 | 48 | 48 | 48 | 50 | 48 | 48 | 48 | 44 | 44 | 572 | | |
| | | 2 Realizar 20 Lavado general y 20 fumigación mensuales en ambos mercados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar 4 Capacitaciones e inspecciones a los manipuladores de alimentos para vendedoras de ambos mercados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar 528 Inspección de carnes y productos de vida corta, para ver su vencimiento (288 en el Mcd. Central y 240 en el Mcd. Dueñas, de lunes a sábado) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 24 intervenciones de ordenamiento interno y externo | 1 Delimitar el espacio a utilizar de los usuarios | Intervenciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | |
| | | 2 Realizar inspecciones diarias, con el objetivo de verificar el ordenamiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Recuperación de espacios publicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Reubicación de puestos de zonas de riesgo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 6 campañas educativas con instituciones financieras, con el proposito de promover el desarrollo economico y apalancamiento financiero, dirigido a los vendedores de los mercados | 1 Gestionar con instituciones financieras publicas o privadas, apoyo financiero para los vendedores de los mercados. | Campañas educativas realizadas | Número entero | ABR | OCT | | | | | | | | | | | | | | | 6 |
| | | 2 Promover dentro de los vendedores del mercado reuniones informativas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar capacitaciones de educación financiera. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Realizar 4 Capacitaciones dirigidas a vendedores de los mercados municipales, con el objetivo de desarrollar nuevas herramientas y habilidades, para atraer al consumidor. | 1 Gestionar capacitaciones para los vendedores de los mercados. | Capacitaciones realizadas | Número entero | ABR | OCT | | | | | | | | | | | | | | | 4 |
| | | 2 Gestionar capacitación sobre Atención al cliente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar capacitación sobre Tecnicas de ventas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar el registro de las capacitaciones realizadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|---|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Ejecutar 110 actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los mercados municipales. | 1 Realizar inspecciones limpieza de techos y canaletas 2 Realizar limpieza de drenajes de aguas servidas 3 Realizar reparaciones de techos, canaletas y goteras en techos o canaletas 4 Realizar trabajos de pintura, señalización y varios | Actividades de mantenimiento ejecutadas | Número entero | ENE | NOV | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 110 |
| MO6 | Realizar 6 eventos culturales y recreativos para las vendedoras de los mercados | 1 Realizar la Celebración del de las madres 2 Realizar la Celebración del día del niño 3 Realizar la Celebración para los niños de Navidad. | Eventos ejecutados | Número entero | MAY | DIC | | | | | 2 | | | | | 2 | | 2 | 6 |
| MO7 | Recaudar \$ 449,993.41, durante el año en concepto de tasas municipales en los mercados y terminales | 1 Emitir informes sobre cobros corrientes 2 Emitir estados de cuenta 3 Gestionar el cobro de ingreso corriente 4 Divulgar información de puntos de cobro | Ingresos recaudados | Moneda | ENE | DIC | \$ 44,901.20 | \$ 47,855.50 | \$ 43,711.33 | \$ 50,825.38 | \$ 47,738.45 | \$ 32,961.55 | \$ 32,000.00 | \$ 27,000.00 | \$ 32,000.00 | \$ 32,000.00 | \$ 27,000.00 | \$ 32,000.00 | \$449,993.41 |
| MO8 | Recaudar \$ 359,223.35, durante el año en concepto de recuperación de mora en los mercados municipales | 1 Emitir informes sobre mora 2 Emitir estados de cuenta 3 Elaborar Planes de pago 4 Divulgar información de puntos de cobro 5 Divulgar dispensa de intereses | Mora recaudada | Moneda | ENE | DIC | \$ 41,433.20 | \$ 29,511.44 | \$ 45,981.41 | \$ 27,761.45 | \$ 32,277.69 | \$ 34,258.16 | \$ 25,000.00 | \$ 25,000.00 | \$ 25,000.00 | \$ 23,000.00 | \$ 25,000.00 | \$ 25,000.00 | \$359,223.35 |
| MO9 | Legalizar 201 puestos de los mercados municipales y terminales | 1 Revisar el estado legal del puesto 2 Diligenciar procesos sancionatorios por falta a la ordenanza de mercados. 3 Verificar, controlar los procesos de adjudicación y autorizados por el comité de mercados 4 Elaborar y suscribir las autorización o permisos especiales, para la comercialización en zonas aledañas a los mercados o via publica. | Puestos legalizados | Número entero | ENE | NOV | 21 | 28 | 37 | 35 | 0 | 12 | 12 | 14 | 14 | 14 | 14 | 201 | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | GERENCIA DE CEMENTERIOS |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Dar confianza a los Teclenos garantizándoles un espacio digno para inhumar a sus seres queridos, brindando servicios de calidad, actuando con diligencia e integridad, ética y respeto a las familias en sus momentos de dolor. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|-------------------------|---|--|---------------|-------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Atender 666 inhumaciones y exhumaciones en el municipio, según demanda | 1 | Recibir y revisar la documentación del ciudadano para inhumación o exhumación | Inhumaciones y exhumaciones realizadas | Número entero | ENE | DIC | 69 | 65 | 55 | 50 | 55 | 50 | 49 | 45 | 51 | 57 | 55 | 65 | 666 |
| | | 2 | Realizar inspecciones técnicas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Elaborar fosas y/o preparar nichos para las inhumaciones o exhumaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Dar sepultura y cierre a las inhumaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Coordinar con MINSAL y realizar protocolo de bioseguridad para los procesos covid-19 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Resolver 400 solicitudes de autorizaciones y tramites de puestos para mantenimiento, reparación o construcción de los espacios | 1 | Entregar formulario de presupuesto | Solicitudes resueltas | Número entero | ENE | DIC | 10 | 15 | 20 | 20 | 25 | 25 | 35 | 40 | 50 | 50 | 60 | 50 | 400 |
| | | 2 | Efectuar inspección técnica previo a la autorización del trámite | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Recibir presupuesto y realizar cobro por permiso en la admon | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Inspeccionar el inicio y la finalidad del trabajo verificando la calidad de este | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Resguardar en ampo las solicitudes de cada trámite | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Captar ingresos por un monto de \$298,464.11 | 1 | Revisar las cuentas de los usuarios que visitan las oficinas de cementerios diariamente | Ingresos percibidos | Moneda | ENE | DIC | \$ 33,247.85 | \$ 29,338.67 | \$ 28,791.58 | \$ 28,687.25 | \$ 20,907.46 | \$ 19,491.30 | \$ 21,000.00 | \$ 19,000.00 | \$ 19,000.00 | \$ 29,000.00 | \$ 25,000.00 | \$ 25,000.00 | \$298,464.11 |
| | | 2 | Elaborar recibos ISAM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar remesas al banco correspondiente | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Establecer la mora para realizar la gestión de cobro | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Elaborar reporte diario y mensual de ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Realizar el mantenimiento y mejoras de 12 obras de menor embargadura de los cementerios municipales | 1 | Elaborar programa de mantenimiento semanal | Obras realizadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 | Realizar mantenimiento de calles y avenida de cementerios | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Realizar mantenimiento preventivo de accesos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Realizar ornato y limpieza de estructuras historicas | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN GENERAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Desarrollar programas a través de los departamentos que conforman la dirección, para beneficio de los Teceleños y el bienestar animal. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|------|--------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Ejecutar Plan de Desarrollo Social 2022 | 1 Solicitar avances de ejecución mensual a los responsables de cada Unidad Organizativa | Seguimiento del Plan de Desarrollo Social | Porcentaje | ENE | DIC | 7.2% | 5.3% | 8.7% | 8.3% | 7.1% | 9.7% | 9.6% | 5.4% | 17.3% | 10.9% | 7.1% | 3.4% | 100.0% | |
| | | 2 Revisar los diferentes Seguimientos Mensuales de ejecución de metas de todas las unidades Organizativas de la Dirección. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Consolidar y registrar seguimientos de metas del Plan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Informar a la Dirección General y Alcalde Municipal los avances de los diferentes programas sociales ejecutados por la Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 12 Ferias con los emprendedores de los Departamentos que conforman la Dirección Social y emprendedores del municipio | 1 Coordinar con los Departamentos de la Dirección Social que tengan emprendedores | Feria de emprendedores realizadas | Número entero | FEB | DIC | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2 Invitar a emprendedores del municipio a formar parte de la feria | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar reuniones presencial o virtual para coordinación de la logística de las ferias con emprendedores | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar convocatoria a través de redes sociales y medios de comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Ejecutar programas educativos e integrales que permitan elevar la calidad educativa de los niños, mantenerlos fuera de zonas de riesgo y evitar así el trabajo infantil mediante impartir cursos de recreación y aprendizaje |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|---|-------------------------|--|------------------------|---------------|-------|-------------------------------|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|-------|----|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Desarrollar 32 sesiones sobre el proyecto "hacia una comunidad educativa y protectora", en coordinación con el Consejo Noruego para Refugiados. | 1 | Revisar el convenio con el apoyo de Gerencia Legal | Sesiones desarrolladas | Número entero | MAR | JUN | | | 8 | 12 | 8 | 4 | | | | | | | 32 |
| | | 2 | Facilitar el espacio físico donde se desarrollarán las clases | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Brindar referencias de casos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Apoyo en garantizar acceso seguro a comunidades y cantones. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | Monitoreo y seguimiento de ejecución del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 3 eventos socio culturales, artísticos. | 1 | Coordinar con otras unidades de la municipalidad la logística para cada evento (Gerencia de Comunicaciones, Dirección de Participación y Convivencia Ciudadana, entre otros) | Eventos realizados | Número entero | JUN | OCT | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 3 |
| | | 2 | "Conmemoración de la Erradicación del Trabajo Infantil" 12 de junio. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Evento socio cultural 17 de septiembre el "festival del maíz". | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Preparar y ejecutar la Celebración del Día del Niño 1 de octubre. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Impartir en el Aula Samsung 4 cursos de Robotica para Niños y Adolescentes del municipio | 1 | Planificar las acciones del curso de forma presencial. | Cursos Impartidos | Número entero | ENE | OCT | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | 4 |
| | | 2 | Preparar material de apoyo para la realización de los cursos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Desarrollar el curso de robotica para niños Tecleños | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Programacion trimestral para cada curso impartido | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Impartir 4 cursos de Manitas Creativas con Niños y Adolescentes del municipio | 1 | Planificar las acciones del curso de forma presencial. | Cursos Impartidos | Número entero | ENE | OCT | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | 4 |
| | | 2 | Preparar material de apoyo para la realización de los cursos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Desarrollar el curso de Manitas cretivas para niños Tecleños | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | Programacion trimestral para cada curso impartido | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Desarrollar Programas que promuevan la participación y mejora de la calidad de vida de personas adultas mayores y personas con discapacidad, promoviendo y ejecutando el Programa de Alfabetización Municipal |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|---------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Realizar 263 actividades de atenciones diversas a personas con discapacidad en el Municipio | 1. Desarrollar 138 jornadas: natación 44, atletismo 44, futbol mixto: 41, 9 jornadas de capacitación como terapia para la salud mental de PCD y familiares. | Actividades realizadas | Número entero | ENE | DIC | 4 | 23 | 30 | 19 | 23 | 27 | 26 | 26 | 27 | 25 | 27 | 6 | 263 |
| | | 2. Desarrollar 3 actividades conmemorativas: 1. Día mundial de la persona con Síndrome de Down, 2. Día de la persona Sorda y 3. Día de la persona con discapacidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Gestionar y coordinar 5 jornadas para la entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas entre otros adimentos) con empresas y/o instituciones relacionadas en el tema de discapacidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Realizar 117 clases de refuerzo de Lecto-escritura para niños con discapacidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 1,378 actividades de atenciones diversas a personas Adultas Mayores del Municipio | 1. Realizar 956 Jornadas de actividad física distribuidas de la siguiente manera: 1. Taichi: 428 2. Gimnasia de piso: 177 3. Aquaerobicos: 222 4. Yoga: 44 5. Danza Árabe: 43 6. Aerobicos: 42 | Actividades realizadas | Número entero | ENE | DIC | 58 | 125 | 139 | 102 | 128 | 135 | 132 | 127 | 129 | 131 | 129 | 43 | 1,378 |
| | | 2. Desarrollar 381 Jornadas Taller sobre artesanías para fomentar el emprendimiento y la actividad ocupacional; bordado y tejido: 40 manualidades diversas: 37 Artesanías Diversas: 304 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Desarrollar 38 jornadas del taller sobre huertos caseros | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Organizar y realizar 3 actividades conmemorativas en el año: 1. 15 de mayo Día de la Familia, 2. 29 de septiembre Día del Abuelito y Abuelita, 3 15 de noviembre Día del artesano y artesana salvadoreño | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Realizar 238 jornadas de Alfabetización en zona urbana y en los cantones del Municipio de Santa Tecla, tanto en modalidad presencial como en modalidad flexible (virtual). | 1. Gestionar recursos y logística para la implementación del Programa Municipal de Alfabetización a nivel urbano y rural. | Jornadas de alfabetización realizadas | Número entero | FEB | NOV | | 20 | 25 | 28 | 29 | 30 | 20 | 23 | 20 | 20 | 23 | | 238 |
| | | 2. Promover e identificar nuevos asociados en coordinación con otras unidades organizativas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Inscribir los nuevos asociados en ambas modalidades. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Monitorear y brindar seguimiento para evaluación y verificación de avance de aprendizaje de asociados. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Realizar el proceso de promoción y certificación año escolar 2022 con ADRA EL SALVADOR y MINED. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL INCLUSIVA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Desarrollar Programas que promuevan la participación y mejora de la calidad de vida de personas adultas mayores y personas con discapacidad, promoviendo y ejecutando el Programa de Alfabetización Municipal |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO4 | Realizar 29 eventos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de las personas con discapacidad y adultos mayores de los 5 Distritos Municipales | 1 Desarrollar 18 jornadas: 10 socioeducativas de salud y convivencias dinámicas, 6 campañas visuales, 2 jornadas de desintometría osea para adultos mayores y personas con discapacidad. | Eventos realizados | Número entero | ENE | DIC | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 29 |
| | | 2 Realizar 2 convivios con Adultos Mayores | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar 1 jornada recreativa con personas con discapacidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar 3 jornadas de capacitacion para adultos mayores. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Convivencias navideñas para personas con discapacidad y adultos mayores. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Desarrollar 4 jornadas de sensibilización dirigido a personal de la municipalidad o Centros Escolares del Municipio, sobre personas con discapacidad e inclusividad (presencial o virtual) | 1 Coordinar internamente con Dirección de Talento Humano y externamente con otras instituciones afines al tema de personas con discapacidad | Jornadas de sensibilización desarrolladas | Número entero | MAR | JUL | | | 2 | 1 | | | 1 | | | | | | 4 |
| | | 2 Capacitar sobre la Ley Especial de las Personas con Discapacidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Capacitar sobre lenguaje inclusivo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Jornadas de sensibilización a centros educativos del municipio. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE LA MUJER |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Coordinar, planificar y ejecutar de manera eficiente todos los servicios que presta la Casa de la Mujer Tecleña, a través de la formulación y aplicación de políticas y ordenanzas en pro de los derechos y la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos del quehacer social |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|-------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Desarrollar 37 jornadas de servicios integrales de atención a la mujer en la zona rural y urbana del municipio de Santa Tecla. | 1. Desarrollar Jornadas de servicios integrales: Visuales, Densitometría osea, Pruebas de VIH y sífilis, Exámenes generales de laboratorio, toma citologías, belleza y autocuidado; en coordinación con otras dependencias de la AMST, ONG's y empresa privada. | Jornadas desarrolladas | Número entero | ENE | DIC | 3 | 3 | 7 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 37 |
| | | 2. Descentralizar los servicios de la Casa de la Mujer en los diferentes distritos del Municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Atender 3,612 mujeres con la atención especializada en las áreas: legal y psicológica, atención en salud y exámenes de mamografía. | 1. Asesoría legal especializada a 100 mujeres en casos nuevos y de seguimiento de forma presencial, vía telefónica o whatsapp y acompañamientos legales a instancias jurídicas de Santa Tecla. | Mujeres atendidas | Número entero | ENE | DIC | 337 | 446 | 432 | 333 | 450 | 335 | 248 | 246 | 236 | 236 | 236 | 77 | 3,612 |
| | | 2. Proveer atención psicológica especializada individual y grupal a 750 mujeres de forma presencial, vía telefónica o whatsapp. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Brindar atención en Salud integral para 1,600 mujeres en Medicina General, ginecológica y nutricional en Casa de la Mujer | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Desarrollar Jornadas mensuales de mamografías para la prevención del cáncer de mama, para beneficiar a 120 mujeres, en coordinación con la Fundación Actuar es Vivir. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Desarrollar 32 procesos de formación a mujeres para el empoderamiento de sus derechos y fortalecimiento de habilidades que permitan su desarrollo económico. | 1. Desarrollar 17 charlas y talleres de sensibilización, autoestima y autocuidado de las mujeres a través de sus derechos. En área urbana y rural. | Procesos de Formación desarrollados | Número entero | ENE | NOV | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 32 | |
| | | 2. Gestionar, Coordinar y Desarrollar 15 talleres de formación técnica vocacionales tradicionales y no tradicionales de forma virtual y presenciales, en coordinación con diferentes dependencias de la AMST, instituciones privadas y con cooperantes | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Brindar atención odontológica a 1,222 mujeres, mejorando su salud bucal y autoestima. | 1. Coordinar con el Departamento de Salud la atención odontológica para la prevención de enfermedades bucales de 670 mujeres. | Atenciones odontológicas brindadas | Número entero | ENE | DIC | 190 | 159 | 166 | 79 | 135 | 153 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 40 | 1,222 |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE LA MUJER |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Coordinar, planificar y ejecutar de manera eficiente todos los servicios que presta la Casa de la Mujer Tecléña, a través de la formulación y aplicación de políticas y ordenanzas en pro de los derechos y la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos del quehacer social |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Realizar 50 actividades de prevención y divulgación del Derecho a una Vida Libre de violencia y discriminación contra las mujeres. | <p>1 Realizar 6 eventos conmemorativos vinculados a los derechos de las mujeres: Marzo 8: Día Internacional de la Mujer; Mayo 10: Mes de las Madres y Día Nacional de la Atención Integral de Salud para la Mujer; Octubre 15: Día Internacional de la Mujer Rural; Octubre 19: Conmemoración de la lucha contra el cáncer de mama; Último viernes del mes de octubre: Jornada Rosa; Noviembre 25: Día Internacional y Nacional de la No violencia en contra de las mujeres.</p> <p>2 Participar en 20 reuniones o actividades mensuales de formación de la Mesa Técnica de Prevención de la Violencia contra las Mujeres y otros espacios interinstitucionales, a fin de coordinar acciones y crear sinergia entre las instituciones para el fortalecimiento de las atenciones especializadas para mujeres (virtuales y presenciales)</p> <p>3 Realizar 24 acciones informativas de las actividades y servicios de Casa Municipal de la Mujer Tecléña con usuarias y en redes sociales de la Municipalidad y en actividades coordinadas con las diferentes dependencias de Dirección de Desarrollo Social.</p> | Actividades realizadas | Número entero | ENE | DIC | 1 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 50 |
| MO6 | Realizar 6 talleres sobre transversalización del enfoque de género a nivel institucional | Desarrollar 6 talleres de sensibilización sobre Igualdad y no violencia contra las mujeres, Nuevas Masculinidades y Autocuidado, dirigidos a empleados de la Municipalidad para que poner en práctica el principio de igualdad y no violencia contra las mujeres en la gestión municipal. | Talleres realizados | Número entero | MAR | NOV | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 6 |
| MO7 | Coordinar el voluntariado de mujeres para elaboración de 6 pelucas, que serán donadas a mujeres o niñas que están en tratamiento de cáncer, estimulando su autoestima. | Promover la participación de mujeres voluntarias para la elaboración de 6 pelucas que serán donadas a mujeres que han perdido su cabello debido al tratamiento de quimioterapia, en coordinación y apoyo con diferentes instituciones que velan por la lucha contra el cáncer. | Pelucas elaboradas | Número entero | MAR | NOV | | | 1 | | | | 1 | | | 2 | 1 | | 6 |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| ME1 | Crear 4 clínicas de salud municipal (2022=2, 2023=2) | 1 Adecuación de clínicas | Clínicas municipales creadas | Porcentaje | ABR | NOV | | | | | 5.0% | 10.0% | 15.0% | 20.0% | 10.0% | 15.0% | 10.0% | | 100.0% |
| | | 2 Equipamiento de clínicas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Contratación de recurso humano (4 médicos, 4 enfermeras, 4 auxiliares) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Inauguración de clínicas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Brindar 15,800 consultas en las clínicas y servicios de especialidades médicas a los Teceleños | 1 Desarrollar consulta médica general, Consulta Odontológica, Consulta Pediátrica, en Clínica Mercado Central, Clínica Mercado Dueñas y Toma electrocardiografía | Consultas brindadas | Número entero | ENE | DIC | 1,500 | 1,700 | 1,400 | 1,000 | 1,400 | 1,400 | 1,400 | 1,000 | 1,400 | 1,400 | 1,400 | 800 | 15,800 |
| | | 2 Consulta Médica General, Odontológica y Nutricional realizada en las jornadas medicas tanto en la zona rural y urbana. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Consultas Nutricionales en Clínica Mercado central y Mercado Dueñas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 28 brigadas médicas o odontológicas en los diferentes cantones o comunidades del municipio | 1 Brigadas médicas realizadas en zona rurales o urbano marginales | Brigadas médicas u odontológicas realizadas | Número entero | ENE | DIC | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 28 |
| | | 2 Brigadas médicas realizadas en cantones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Brindar 18,500 servicios de enfermería en las Clínicas municipales | 1 Registrar a las personas atendidas sólo por enfermería | Servicios de enfermería brindados | Número entero | ENE | DIC | 1,700 | 2,000 | 1,800 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,000 | 18,500 |
| | | 2 Realizar atenciones de enfermería (curaciones, inyecciones, terapias respiratorias, toma de presión arterial, etc) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar procedimientos (aplicación de medicamento endovenoso, venoclisis, sonda vesicales, toma de hemoglucutest) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Realizar 25 jornadas especiales de diferentes temáticas médicas en 2 clínicas municipales | 1 Jornadas de examen de la vista | Jornadas realizadas | Número entero | ENE | DIC | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 25 |
| | | 2 Jornadas de densitometría ósea | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Jornadas de pruebas de VIH | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Jornadas de toma de exámenes (triglicéridos, colesterol, glucosa) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Jornadas antivectoriales | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Mejorar la calidad de vida de las familias rurales y urbanas tecléñas, fomentando la soberanía alimentaria y nutricional a través de la diversificación, intensificación y mejoramiento de la actividad agropecuaria. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|---|---------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| ME1 | Conformar la Mesa Agropecuaria interinstitucional para apoyar la producción y comercialización Tecléña (2022=35%, 2023= 50%, 2024=15%) | 1 Coordinar reuniones con ADESCOS, unidades organizativas de la AMST e instituciones nacionales y privadas que apoyen la conformación de la mesa agropecuaria interinstitucional. | Mesa agropecuaria conformada | Porcentaje | ENE | NOV | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 100.0% | |
| | | 2 Crear plaza de productores/as agropecuarios/as mediante la carnetización de los productores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Generar espacios de comercialización entre productores y empresarios de Santa Tecla. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaboración de Diagnósticos Rurales Participativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Realizar jornadas de capacitación y asistencia técnica en temas agropecuarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO1 | Implementar 106 Huertos Orgánicos Rurales y Urbanos | 1 Realizar capacitaciones sobre Economía Patios en la zona rural y urbana (especies animal y vegetal). | Huertos orgánicos implementados | Número entero | MAR | DIC | | | | | | | | | | | | | | 106 |
| | | 2 Entregar semilla certificada de hortalizas a 75 familias o productores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Establecer las parcelas y huertos hogar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Coordinar con Participación Ciudadana. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar la entrega de 1,000 quintales de fertilizante a pequeños agricultores del Municipio. | 1 Realizar los trámites administrativos para gestionar la compra de fertilizante. | Quintales de fertilizantes entregados | Número entero | SEP | SEP | | | | | | | | | | | | | | 1,000 |
| | | 2 Coordinar con ADESCOS actualización de censos y la entrega del fertilizante a productores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Ejecutar el maquilado de 20,000 plantines de hortalizas | 1 Coordinar con Productores para la planificación del maquilado. | Plantas de hortalizas maquiladas | Número entero | FEB | NOV | | | | | | | | | | | | | | 20,000 |
| | | 2 Realizar el maquilado de semilla de hortaliza en bandejas plásticas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Entrega de plantines de hortalizas a productores/as por comunidad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Realizar seguimiento técnico a las parcelas y huertos hogar establecido. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Procesar 5,000 quintales de maíz-maicillo de productores agrícolas de la zona Sur del municipio a través del servicio de desgranadoras | 1 Coordinar el mantenimiento de máquinas desgranadoras de cereales. | Quintales procesados | Número entero | ENE | DIC | 1,304 | | | | | | | | | | | | | 3,304 |
| | | 2 Coordinar con organizaciones comunales la elaboración de censos de los beneficiarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar con organizaciones comunales la resección de solicitud de préstamo de Desgranadoras de maíz y maicillo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaboración y firma de documentos que respalde préstamo de máquinas desgranadoras según solicitud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Seguimiento y apoyo técnico a organizaciones comunales en el desgranado de cereales según censos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Mejorar la calidad de vida de las mascotas a través de servicios de salud animal que se brindan desde la veterinaria municipal. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|-----|--|--|---------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|------|-------|------|-------|-----|------|-------|-----|-----|-----|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| MO1 | Atender 4,650 consultas de animales que requieran los servicios de la veterinaria municipal | 1 Elaborar expedientes de mascotas atendidas | Consultas de animales atendidas | Número entero | ENE | DIC | 350 | 400 | 400 | 300 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 4,650 |
| | | 2 Realizar consultas de mascotas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Brindar seguimiento a clientes fieles para la asistencia a controles de mascotas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar 3 campañas de desparasitación canina y felina en la zona rural del municipio | 1 Coordinar con el CAMST y líderes comunitarios agenda para realizar las campañas | Campaña de desparasitación realizadas | Porcentaje | MAR | SEP | | | 5.0% | 28.0% | 5.0% | 28.0% | | 6.0% | 28.0% | | | | | 100.0% |
| | | 2 Gestionar compra de medicamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar 200 desparasitaciones por campaña | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Coordinar conjuntamente con Protección Civil y con Ministerio de Salud Pública apoyo en 4 campañas de vacunación antirrábica y charlas educativas sobre cuidado de mascotas. | 1 Coordinar y desarrollar las reuniones de coordinación y planificación con Protección civil y ministerio de salud | Campaña de vacunación realizada | Número entero | MAR | DIC | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | 4 |
| | | 2 Promover y divulgar las jornadas de vacunación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Realizar las jornadas de vacunación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|--|------------------------------------|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO1 | Realizar dos concursos de ascenso para personal dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal | 1 Validar las plazas elegibles y elaborar la convocatoria, inscripción de candidatos y verificación de perfiles. | Concurso de Ascenso realizado | Porcentaje | FEB | MAR | 50.0% | 50.0% | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Coordinar con las jefaturas las pruebas de idoneidad y hoja de respuesta. Pasar pruebas de idoneidad a los candidatos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Coordinar la logística del proceso de los concursos, a la Comisión Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaboración y entrega de notificaciones periodo de prueba al personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Remisión de formatos de evaluaciones a las jefaturas y envío de evaluaciones al Registro Administrativo y Municipal de la LCAM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Realizar la evaluación anual del desempeño del año 2021, al personal elegible. | 1 Elaborar el plan de trabajo y cronograma del proceso de evaluación anual de desempeño. | Evaluación del desempeño realizada | Porcentaje | MAR | ABR | 50.0% | 50.0% | | | | | | | | | | | 100.0% |
| | | 2 Segmentar a los evaluadores y evaluados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Monitorear en el sistema de evaluación el avance del proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 Elaborar informe final de resultados del proceso de evaluación anual del desempeño. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 Remisión de las evaluaciones al Registro Administrativo y Municipal de la LCAM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO3 | Formular el Plan de Capacitación 2023 | 1 Realizar con las jefaturas el proceso de detección de necesidades de capacitación | Plan de Capacitación formulado | Porcentaje | SEP | DIC | | | | | | | | | 30.0% | 30.0% | 30.0% | 10.0% | 100.0% |
| | | 2 Elaborar Plan de Capacitación Anual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Gestionar la aprobación ante el Concejo Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

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

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|---|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO4 | Coordinar la ejecución de 91 jornadas de capacitación enmarcadas en el plan de Capacitación Anual | 1 Elaborar convocatorias e invitaciones para el personal a los eventos programados. | Jornadas de capacitación ejecutadas | Número entero | ENE | NOV | 1 | 13 | 17 | 7 | 5 | 11 | 7 | 5 | 7 | 10 | 8 | 91 | |
| | | 2 Elaborar control de asistencia y enviarlo a las jefaturas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Emitir reporte mensual y trimestral sobre la ejecución y seguimiento del plan anual de capacitación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO5 | Entregar al 100% los beneficios para el personal de manera oportuna y eficiente. | 1 Elaborar y gestionar oportunamente los terminos de referencia, para iniciar los procesos de compra de los beneficios para el personal. | Beneficios y prestaciones entregados oportunamente | Porcentaje | ENE | DIC | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 5.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 100.0% |
| | | 2 Depuración de nóminas de personal, para la asignación de los diferentes beneficios que se le otorgan al personal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 Planificar y controlar la entrega de los diferentes beneficios, a través de listados debidamente firmados de recibido por parte de los servidores públicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Administrar procesos relacionados con la gestión de los colaboradores municipales en lo relativo a Planillas, registro administrativo, Clínica empresarial y Seguridad y Salud Ocupacional de los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|-----|--|--|---|------------------|--------|-------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | |
| MO1 | Elaborar todas las planillas y reportes requeridos mensualmente, de manera eficiente, en tiempo, forma y contenido según las leyes y reglamentos vigentes. | 1. Elaborar las planillas de salarios y horas extras en tiempo, forma y contenido (Planillas AMST e Institutos) | Planillas y reportes elaborados oportunamente | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | | 2. Elaborar las planillas de AFPs, INPEP, IPSFA e ISSS en el tiempo legal establecido (Planillas AMSTe Institutos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Elaborar y entregar las planillas de renta y fondos ajenos en forma, contenido y en el tiempo legal correspondiente. (AMSTe Institutos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Elaborar y entregar los reportes y cuadros de planillas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de manera oportuna. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO2 | Elaborar y remitir el Plan de Trabajo de la Clínica Empresarial según los tiempos establecidos por el ISSS | 1. Elaborar y remitir el Plan de Trabajo de la Clínica Empresarial a la Unidad Médica en el mes de ENERO/2022 | Plan de Trabajo remitido a ISSS | Porcentaje | ENE | ENE | 100.0% | | | | | | | | | | | | | | 100.0% |
| MO3 | Elaborar 12 reportes de Justificación de indicadores de producción de Clínicas Empresariales al ISSS | 1. Elaboración de plan Ejecutivo anual para ser presentado al ISSS. | Informe de ejecución elaborado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | | 2. Reportar mensualmente al ISSS sobre todos los procesos indicados para Clínicas Empresariales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Desarrollar actividades de educación continua, para todo el personal de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Emitir lineamientos del ISSS para ser divulgados en todas las áreas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Elaborar informes sobre la ejecución del Plan de acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MO4 | Atender 1,700 consultas médicas y/o servicios complementarios, en Clínica Empresarial ISSS-AMST | 1. Atención medica General a los servidores públicos de la AMST en la Clínica Empresarial. | Consultas atendidas y/o servicios complementarios brindados | Número entero | ENE | DIC | 100 | 100 | 200 | 200 | 200 | 100 | 100 | 200 | 200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,700 |
| | | 2. Atención en servicios complementarios como parte de seguimiento de tratamientos medicos de los servidores publicos de la AMST. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Informe Epidemiológico al ISSS semanal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Informe Estadístico de todas las consultas atendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Emisión de Recetas e incapacidades, reportadas al ISSS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

REPROGRAMACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA INMEDIATA : | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO |
| UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE : | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| OBJETIVO OPERACIONAL: | Administrar procesos relacionados con la gestión de los colaboradores municipales en lo relativo a Planillas, registro administrativo, Clínica empresarial y Seguridad y Salud Ocupacional de los servidores públicos de la Municipalidad de Santa Tecla. |

| No. | METAS | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS | INDICADORES | TIPO DE MEDICIÓN | FECHA | | PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----|--|---|--|------------------|--------|-------|-------------------------------|-------|---|---|-------|---|---|---|---|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | INICIO | FINAL | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| MO5 | Formular los Programas de Gestion de Prevención de Riesgos Ocupacionales, de los diferentes lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, según la Ley vigente. (Art. 8 de la LGPRLT y Art. 56 de su Reglamento) | 1 Definir medidas cuantitativas y cualitativas del alcance, según las necesidades de cada lugar de trabajo. 2 Proponer medidas proactivas y reactivas, que incluyan la verificación de las condiciones de seguridad y salud ocupacional por cada lugar de trabajo, a fin de mejorar las condiciones observadas. 3 Incluir medidas de Bio seguridad en los diferentes planes para su debida implementación. 4 Entregar los Programas en cada lugar de trabajo, con el objetivo que estos esten a disposición del MINTRAB. | Programas Formulados y actualizados | Porcentaje | ENE | FEB | 25.0% | 75.0% | | | | | | | | | | | 100.0% |
| MO6 | Elaborar 12 informes sobre la ejecución de los Programas de Gestion de Prevención de Riesgos Ocupacionales, de los diferentes lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, según la Ley vigente. | 1 Supervisar y garantizar, que se ejecuten los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos aprobados vigentes. 2 Supervisar y garantizar, la ejecución del Programa de capacitaciones de prevención y sensibilización de riesgos psicosociales para los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla. 3 Garantizar y supervisar, que se cumplan los procesos de adquisición y entrega del equipo de protección personal oprotunamente. 4 Garantizar la investigación y dar seguimiento a las causas de los accidentes de trabajo ocurridos y enfermedades profesionales. 5 Consolidar las actividades realizadas en el marco de la ejecución del PGPRO en un informe mensual | Informe sobre ejecución de PGPRO elaborado | Número entero | ENE | DIC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| MO7 | Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad. | 1 Revisar el alcance y funcionalidad del Manual de Organización vigente de la Municipalidad 2 Vincular la Estructura Organizativa vigente con el MOF, garantizando que todas las Unidades Organizativas se incluyan en la actualización 3 Definir el Objetivo, funciones, Identificación del Cargo, Relaciones Interdepartamentales y Eternas de cada Unidad Organizativa incluida en el MOF 4 Socializar el MOF con las Unidades Organizativas de la Municipalidad. | Documento actualizado | Porcentaje | JUN | DIC | | | | | 30.0% | | | | | 30.0% | 30.0% | 10.0% | 100.0% |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA
TECLA**



SISPLAN

SISTEMA DE **PLANIFICACIÓN** INSTITUCIONAL