



**San
Salvador
Este**

Plan Operativo Municipal Año 2024

**Aprobado mediante Acuerdo Municipal, n° QUINCE de acta n° DIEZ de fecha
ocho de julio de 2024.**



Índice

Introducción	3
Generalidades	4
Base legal	4
Alcance	4
Metodología	4
Estructura del Plan Operativo Anual.....	5
Componentes del Plan Operativo Anual	5
Formato del Plan Operativo Anual.....	6
Alcaldía Municipal de San Salvador Este.....	7
Organigrama Institucional	8
Planes Operativos.....	9
Distrito de Soyapango	36
Organigrama Institucional	37
Planes Operativos.....	38
Distrito de Ilopango	90
Organigrama Institucional	91
Planes Operativos.....	92
Distrito de Tonacatepeque.....	141
Organigrama Institucional	142
Planes Operativos.....	143
Distrito de San Martín.....	187
Organigrama Institucional	188
Planes Operativos.....	189
Conclusiones	235



Introducción

El presente instrumento, es la compilación de los Planes Operativos Anuales de cada una de las dependencias municipales y distritales, siendo estos la guía de trabajo a implementar para el periodo de mayo a diciembre del año 2024; por lo tanto, estos se convierten en un instrumento sumamente imprescindible para la planificación estratégica y operativa, además, son parte de los mecanismos de control y evaluación que la Municipalidad y sus Distritos deben de poseer para mejorar el funcionamiento y uso de los recursos con los que cuentan.

Contar con un óptimo instrumento de planificación, permite a la Municipalidad eficiencia en la gestión y administración bajo estándares de resultados y metas claramente definidas y medibles. Lo anterior, permite conocer el avance, atraso o progreso que ha tenido la Municipalidad en un año con respecto al anterior o un periodo determinado. Al mismo tiempo permite reforzar aquellas áreas que registren deficiencia o logros muy bajos, ya que por medio de los planes operativos anuales se conoce a ciencia cierta el porcentaje de ejecución de los programas y proyectos realizados por cada dependencia durante el año.

A continuación, se presenta los Planes Operativos de las dependencias municipales y distritales para el año 2024, ordenadas jerárquicamente de forma descendente, y por Distritos, conforme a los organigramas institucionales vigentes.



Generalidades

Base legal

Código Municipal, Art. 30, numeral 6, el cual establece que una de las funciones del Concejo Municipal es: "Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal"

Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10 numeral 8, en cual versa que los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente: "El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de estructuración o modernización.

Objetivo

Presentar e identificar de forma clara, ordenada y sistematizada los planes de trabajo, las metas a lograr con actividades, programas y/o proyectos que cada dependencia municipal y distrital ha planificado y se responsabiliza ejecutar en el periodo de mayo a diciembre del año 2024 con los recursos asignados para tales fines.

Alcance

Se presentan los Planes Operativos correspondientes a las todas las dependencias de la Municipalidad de San Salvador Este y sus Distritos. Se excluyen de este las comisiones y comités municipales y distritales que no poseen línea presupuestaria ni fondos municipales asignados directamente.

Metodología

El presente documento tiene como base un procedimiento participativo en el cual colaboran todas las dependencias municipales y distritales, con el fin de asegurar que las metas no sean una mera imposición, sino, que permitan con objetividad lograr el mejor desempeño y dedicación en el trabajo municipal por parte de cada titular.

Los planes operativos anuales, están creados con base a presupuestos por áreas de gestión municipal, por tal motivo, el presupuesto de cada dependencia es resultado de las actividades programáticas y proyectos dentro de sus objetivos, por lo que, hay congruencia entre el presupuesto asignado y la envergadura de las actividades en cada plan operativo.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada dependencia, inexcusablemente deben ser congruentes con las principales funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones vigente, el cual determina la estructura organizativa de la Municipalidad y de cada uno de sus Distritos.



Estructura del Plan Operativo Anual

El formato del Plan Operativo Anual (POA), fue elaborado por la Dirección de Planificación Estratégica, y sociabilizado con las dependencias municipales y distritales, para que efectuaran el proceso de elaboración de una propuesta, definiendo sus propias actividades, metas y porcentaje de asignación presupuestaria, etc.

El formato utilizado, fue adaptado al periodo de mayo a diciembre de 2024, por lo que no se encontraran actividades ejecutadas entre enero y abril de 2024. Esto responde a la aprobación de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Salvador Este y sus Distritos, en fecha de 01 de mayo de 2024.

Componentes del Plan Operativo Anual

En términos generales, el formato de Plan Operativo Anual, posee una estructura dividida en dos partes:

1. Encabezado:

- a) **Nombre de la dependencia:** conforme lo aprobado en el organigrama vigente.
- b) **Objetivo:** es el fin que persigue la dependencia, el cual está establecido en el Manual de Organización y Funciones.

2. Contenido:

- c) **Objetivos Generales.** Además de los objetivos generales que se plantea cada dependencia, se tiene como último un objetivo estándar, el cual establece la elaboración y entrega de insumos que sirven para el seguimiento y reporte de las actividades ejecutadas por las dependencias municipales y distritales.
- d) **Objetivos Específicos.** Estos nacen de cada objetivo general, y como su nombre lo indica, establece el logro en áreas específicas de la dependencia.
- e) **Proyectos o actividades para el cumplimiento de los objetivos:** se establecen los procesos, actividades o proyectos que se ejecutaran en el año, con los que a su vez se dará cumplimiento al o los objetivos específicos.
- f) **Programación:** se indica con el color proporcionado por el formato, los meses en los que ejecutará los procesos, actividades o proyectos actividad o proyectos establecidos en el punto e)
- g) **Meta Anual:** cantidad o porcentaje de avance que proyecta alcanzar de forma anual.
- h) **Dato Estadístico:** ítems con los que medirá el cumplimiento de ejecución de lo establecido en el punto e)
- i) **Costos:** inversión por objetivo general, conforme la asignación presupuestaria aprobada para la dependencia.



Formato del Plan Operativo Anual

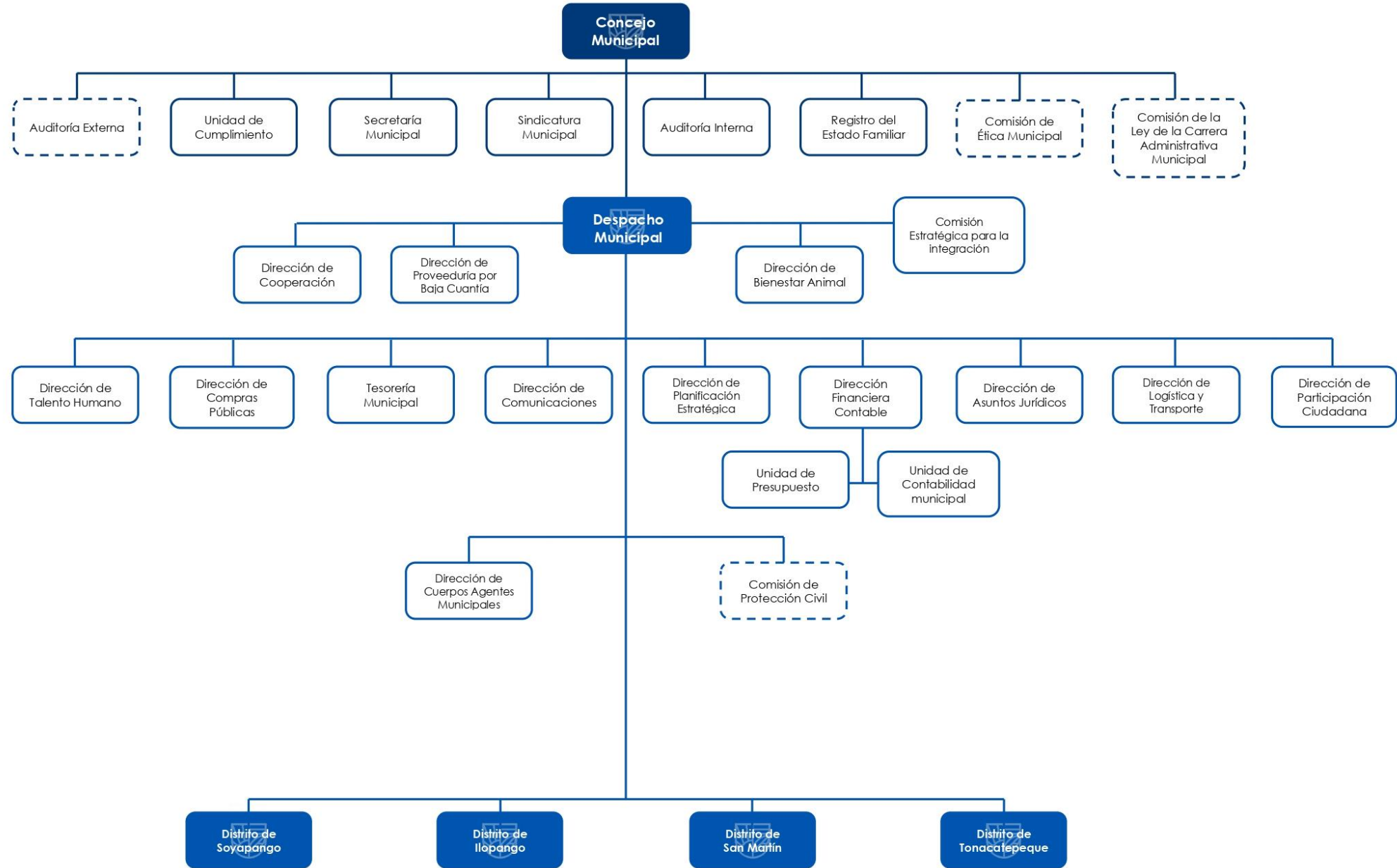
N°	Objetivo General	Objetivo Especifico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim1			Trim2			Trim3			Trim4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	c)	d)	e)																
2																			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1	Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.												10	Informes elaborados			
			Total														\$		



Alcaldía Municipal de San Salvador Este



Organigrama Institucional





Planes Operativos Sindicatura Municipal

Objetivo: Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de san salvador este 2024

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Contribuir a la capacitación y asesoramiento que necesite el concejo, alcalde y empleados municipales, para mejorar el buen desarrollo y planeación de sus actividades y procesos, tanto como la representación ante los ciudadanos	Propiciar y apoyar al Alcalde Municipal y su Concejo para la obtención de mejores resultados y mejoramiento del municipio. Crear competencias y habilidades en los empleados municipales para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de funciones laborales y administrativas.	Brindar asesorías al Alcalde, Concejo Municipal y su equipo de trabajo.													100%	Participación en actos públicos	\$1,258.50	
			Asistir a eventos públicos y reuniones previa solicitud del Alcalde Municipal.														100%		eventos y reuniones asistidas
			Capacitar el personal bajo mi cargo en temas generales de sindicatura municipal														100%		Capacitaciones realizadas
			Convocar a reunión con equipo una vez al mes para seguimiento de procesos o planes estratégicos.														100%		Reuniones realizadas
2	Velar por el estricto cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos y cumplimiento del código municipal, ordenanzas, reglamentos y que otorgan otras leyes.	Generar un mayor control en planificación, ejecución y obtención de resultados de todo proceso a realizar en Sindicatura Municipal.	Verificar y legalizar los documentos y procedimientos Municipales													100%	Documentos legalizados	\$1,258.50	
			Brindar Vb de las diligencias notariales pertinentes que ingresen a Sindicatura Municipal														100%		Vistos Buenos brindados
			Brindar Vb para solicitudes de enterramiento de pobres de solemnidad														100%		Vistos Buenos brindados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,678.00	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$ 4,195.00	



Secretaría Municipal

Objetivo: Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno, así como también las respuestas enviadas a instituciones públicas y privadas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar las condiciones idóneas para que en el desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal se tomen los acuerdos municipales de forma oportuna.	Organizar y coordinar con Instrucciones del Alcalde Municipal las sesiones de Concejo de forma precisa y eficiente.	Recibir un mínimo de 60 solicitudes ciudadana para el concejo revisando y analizando cada una para su incorporación en sesión.													60	Solicitudes ciudadanas recibidas	\$1,552.00		
			Coordinar un mínimo de 288 solicitudes recibidas de parte de gerencias y departamentos municipales.														288		Solicitudes de acuerdo recibidas	
			Convocar a un mínimo de 48 sesiones ordinarias de Concejo a sus miembros por medio electrónico o telefónico.																48	Sesiones de Concejo Municipal
			Levantar un mínimo de 500 acuerdos municipales distribuidos entre el libro del año 2024.																500	Acuerdos municipales
		Velar por que las comunicaciones del Concejo municipal emanen con exactitud, controlando la entrega de las disposiciones del Conejo Municipal.	Realizar eficientemente la elaboración de certificaciones de punto de actas de concejo al menos 864 al año.																864	Certificaciones de acuerdos emitidos
			Notificar de manera oportuna a todas las dependencias las disposiciones del Concejo, al menos 576 notificaciones al año.																576	Notificaciones de acuerdos municipales
2	Garantizar que los servicios públicos que brinda la secretaría municipal sean expeditos y eficientes	cumplir con las funciones legales que correspondan de forma diligente, dando pronta respuesta a los usuarios de servicios públicos	Tramitar diligentemente cartas de venta de ganado.													8	Cartas de venta de ganado emitidas	\$1,552.00		
			Tramitar diligentemente guías de ganado.														5		Guía de ganado emitidas por la secretaría	
			Revisión eficiente de documentos legales, y celebración de matrimonios conjuntamente con el Alcalde.																5	Matrimonios realizados por la Secretaría
			Respuesta oportuna en firma y sello de vialidades.																7,500	Vialidades emitidas por la Secretaría
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$776.00		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$ 3,880.00		



Registro del Estado Familiar

Objetivo: Supervisar el Cumplimiento de la función registral de conformidad con las leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieren la información relativa a los hechos actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del estado familiar de las personas naturales de San Salvador Este en coordinación con los registros distritales.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Llevar el adecuado control y monitoreo de las actividades de Registro Del Estado Familiar	Coordinar las actividades del registro familiar con los Registros del Estado Familiar en Cada Distrito	Realizar el control y monitoreo de los diferentes departamentos distritales														100%	Informes elaborados	\$247.50	
			Coordinar la actualización del registro															100%		Informes elaborados
			Realizar informes consolidados del total de: Emisiones de Carnet de Minoridad, Certificaciones de partidas, constancias, etc.															100%		Informes elaborados
			Realizar informe consolidado de total de inscripción de partidas: Matrimonio, Regímenes Patrimoniales, Unión no Matrimonial, Subsidiarias de Nacimiento, Subsidiarias de Defunción, Modificadas por Reconocimiento Voluntario, Adopciones, Muerte Presunta y Actas de Matrimonio															100%		Informes elaborados
			Realizar el informe de consolidación de los Asentamientos de Partidas de Defunción															100%		Informes elaborados
			Realizar el informe de consolidación de los Asentamientos de Partidas de Nacimiento															100%		Informes elaborados
		Velar por el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos enramados por el RNPN para la actualización del registro	Dar seguimiento a los diferentes registros distritales en el cumplimiento de los lineamientos emanados por el RNPN															100%		Informes elaborados
			Solicitar asesoramientos al RNPN, para la realización del proceso de integración municipal															100%		Asesorías solicitadas
			Velar por la adecuada capacitación del personal de las diferentes actualizaciones que realizan los registros distritales, para el proceso de integración municipal.															100%		Capacitaciones/ Personal capacitado
2	Inscribir en el Registro del Estado Familiar Certificaciones de Partidas diverso producto de los Hechos y Actos Jurídicos Constituidos.	Inscripción de Asentamiento de Partidas de Nacimiento.														100%	Partidas registradas	\$247.50		
		Inscripciones de Asentamiento de Partidas de Defunción.														100%	Partidas registradas			
		Inscripción de Partidas de Matrimonio, Regímenes Patrimoniales, Unión no Matrimonial, Subsidiarias de Nacimiento, Subsidiarias de Defunción, Modificadas por Reconocimiento Voluntario, Adopciones, Muerte Presunta y Actas de Matrimonios.														100%	Registros e inscripciones de actos y hechos jurídicos			
	Emitir en el Registro del Estado Familiar, documentos diverso producto de Hechos y Actos Jurídicos Constituidos.	Carnet de Empleados Municipales.														100%	Número de emisión de Carnet.			
		Emisión de Carnet de Minoridad.														100%	Emisión de Carnet.			
		Emisión de Partidas y Constancias Certificadas, Partidas y Constancias de Soltería Autenticadas.														100%	Partidas emitidas/ Constancias emitidas			
		Requisitos de Matrimonio, Certificación de Cédula.														100%	Requisitos emitidos/ Certificaciones de cédula			
		Emisión de partidas diversas a la PNC, PGR, FGR, RREE, a petición de oficios.														100%	Partidas emitidas			
	Elaboración estadística de las diferentes Inscripciones y Trámites Administrativos que lleva el Registro del Estado Familiar.	Remisión de Partidas de Defunción al TSE.														100%	Defunciones enviadas al TSE al mes.			
		Recepción de Escrituras y Oficios.														100%	Procesos recibidos			
		Ingresos y retoques de Partidas al sistema.														100%	Partidas escaneadas y editadas			
		Digitalización de Índice de Partidas diversas.														100%	Índices digitales			
		Elaboración de libros de diferentes Partidas.														100%	Libros elaborados			
		Matrimonios Civiles.														100%	Bodas en el mes			
	Rectificar las Certificaciones de	Elaboración de marginaciones en Certificaciones de Partidas diversas vía Administrativa o Notarial.														100%	Rectificaciones y marginaciones de partidas			



		Partidas diversas Vía Administrativa y Notarial.	Cancelaciones de partidas de nacimiento por Reconocimiento Voluntario, Fallecimiento, Divorcio, Matrimonio por fallecimiento de uno de los dos Titulares, Adopción y por Duplicidad de Partida Vía Judicial.														100%	Cancelaciones de partidas																			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.															2	Procesos realizados	\$55.00																	
			Clasificar información reservada o confidencial.																1		Procesos realizados																
			Elaborar plan operativo 2025.																1		Procesos realizados																
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1		Procesos realizados																
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1		Informes elaborados																
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10		Informes elaborados																
Total																																					\$500.00



Función de Cumplimiento

Objetivo: Planificar, dirigir, organizar, controlar, cumplir con los lineamientos establecidos por la DINAC, la LCP y su Reglamento, para realizar el seguimiento y control de los procesos de compras realizados por la Unidad de Compras Públicas Institucional.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Denominación del Dato Estadístico	Costo		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Velar por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, garantizando la prevención y control de prácticas anticompetitivas, soborno y corrupción, definiendo metodologías de verificación para garantizar el cumplimiento de los procedimientos que realizan los actores que participan en el ciclo de compra pública.	Implementar mecanismos eficientes de divulgación de para hacer efectiva la función de cumplimiento.	Obtener la certificación ISO 37001 (Sistema de Gestión Antisoborno) a nivel institucional.													2	Certificado	\$ 3,296.00		
			Capacitar al personal de quienes serán unidades solicitantes y/ u Oficial de Cumplimiento, en el sentido de cerrar brechas técnicas relacionadas a LCP o norma antisoborno.																2	Capacitaciones
			Crear mecanismos de divulgación en el portal web de la comuna sobre las funciones de la Unidad de Cumplimiento.																1	Procesos realizados
	Implementar mecanismos de control, prevención y mitigación de riesgos en el debido cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y el marco normativo aplicable.	Participación activa en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno e implementación de Política de Cumplimiento sus evaluaciones e (Manuales)	Evaluación de riesgos para el diseño de controles y acciones para prevención, detención y reacción antisoborno.														1	Procesos realizados	\$ 1,648.00	
			Preparar manual de Políticas e implementación del sistema antisoborno para ser presentado para su aprobación a Concejo Municipal														1	Procesos realizados		
			Implementación de sistema integrado de gestión antisoborno en la institución														1	Procesos realizados		
			Revisar los procesos de compra de acuerdo a la matriz de cumplimientos preliminares de procesos de compras.														1	Procesos realizados		
			Evaluación del Sistema de Gestión de Riesgo Anticorrupción.														1	Procesos realizados		
			Enviar informes trimestralmente al Concejo Municipal sobre hallazgos, casos observados y constancia de revisión del proceso de compra.														1	Procesos realizados		
			Informar semestralmente a la DINAC el informe de las actividades realizadas en la verificación de los procesos de compra.														1	Informes elaborados		
Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$ 1,648.00		
		Clasificar información reservada o confidencial.														1	Procesos realizados			
		Elaborar plan operativo 2025.														1	Procesos realizados			
		Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1	Procesos realizados			
		Elaborar el informe anual de labores 2024.														1	Informes elaborados			
		Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10	Informes elaborados			
Total																		\$ 6,592.00		



Auditoría Interna

Objetivo: Evaluar los sistemas de control interno utilizados en los diferentes Distritos de San Salvador Este, a través del cumplimiento de normativas internas y demás Leyes aplicables.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones en relación a la ley de integración Municipal	Girar instrucciones a las demás Auditorías Auxiliares	Coordinar con las auditorías auxiliares de los diferentes distritos de San Salvador este para el cumplimiento de planes, y procesos														100%	Numero de Coordinaciones	\$272.50			
2	Evaluar a través de auditorías periódicas y sorpresivas la custodia y el efectivo de ingresos municipales.	Realizar Arqueos a Caja, Fondos Circulantes y Colectores	Ejecutar arqueos a tesorería														11	Arqueos realizados	\$681.25			
			Ejecutar arqueos baja cuantía																	9		
			Ejecutar arqueos a colectores de mercados municipales																		14	
3	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales emanadas por las leyes, reglamentos, manuales y demás marco normativo para la municipalidad.	Brindar continuidad a exámenes de auditoría pendientes del plan anual 2023	Efectuar examen de auditoría en las diferentes áreas y actividades administrativas pendientes de finalización en base al plan anual de trabajo 2023 y preparar los informes respectivos para concluir el seguimiento.														6	Informes elaborados	\$1,362.50			
			Realizar plan anual de trabajo 2025	Elaborar plan anual de auditoría 2025 y presentarlo al Honorable Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.																2	Proceso realizado	
			Ejecutar el plan anual de auditoría 2024	Efectuar examen de auditoría en las diferentes áreas y actividades administrativas y preparar los informes respectivos, en base al plan anual de trabajo de auditoría 2024.																	4	Informes elaborados
			Atender las solicitudes del Concejo Municipal	Efectuar examen especial de auditoría en base a las necesidades de información presentadas mediante Acuerdo Municipal por el Honorable Concejo y preparar los informes respectivos.																	2	Informes elaborados (Si existe la petición de consejo)
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados				
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados	
Total																		\$2,316.25				



Despacho Municipal

Objetivo: Dar lineamientos generales a las Direcciones y Distritales para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, el logro del desarrollo de San Salvador Este, así como la prestación de los servicios municipales con transparencia y eficiencia.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico		Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Velar por el desarrollo de la mejora de imagen municipal y aplicación de normativas de ley	Implementar normas internas que regulen las actuaciones de los funcionarios públicos.	Impulsar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenanzas														100%	Procesos realizados	\$19,180.00	
		Fortalecer las finanzas municipales.	Dar seguimiento al desarrollo de la correcta aplicación de ordenanzas y aumentar base tributaria.															100%		Procesos realizados
		Impulsar reformas que coadyuven a la Administración municipal.	Verificar las propuestas de los diferentes directores Municipales y Distritos para el cambio de aptitud en el personal y mejora de infraestructura.															100%		Procesos realizados
2	fomentar el desarrollo municipal en las áreas sociales y económicas.	Fomentar los lineamientos necesarios para el desarrollo de proyectos	Verificar las propuestas realizadas para el desarrollo de proyectos estratégicos en cada uno de los distritos que conforman a San Salvador Este														100%	Procesos realizados	\$26,852.00	
		Establecer las líneas de acción en los distritos.	Dar seguimiento a los programas de participación ciudadana y el trabajo en la organización de las comunidades.															100%		Procesos realizados
		Verificar condiciones para el desarrollo de la inversión en el territorio	Dar seguimiento a las normativas y procesos que garanticen el desarrollo de condiciones para atraer inversionistas nacionales y extranjeros, garantizando seguridad jurídica y facilitando procesos internos municipales.															100%		Procesos realizados
3	Establecer políticas internas para el buen funcionamiento administrativo y financiero.	Liderar de manera eficaz y eficiente los recursos administrativos y operativos	Establecer las directrices de control y seguimiento de los trabajos realizados y ejecutados en las direcciones y distritos														100%	Seguimientos	\$19,180.00	
		Fomentar el Clima y el ambiente laboral	Dar seguimiento a las políticas y normas para el desarrollo e integridad del ambiente laboral.															100%		Seguimientos
		Promover propuestas de desarrollo administrativo	Promover las propuestas para el desarrollo administrativo- operativos, para la integración municipal.															100%		Procesos realizados
		Establecer lineamientos con las diferentes direcciones y distritos de San Salvador Este	Dar directrices para el desarrollo del buen funcionamiento de en el marco del proceso de integración municipal.															100%		Seguimientos
		Representar en las diferentes convocatorias a la municipalidad	Asistir a las diferentes convocatorias realizadas por empresas, organismos nacionales e internacionales, comisiones y otras.															100%		Convocatorias asistidas
		Capacitación de personal.	Identificar las deficiencias por área y fortalecer las capacidades a través de programas de capacitación															100%		Procesos realizados
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$11,508.00	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados
Tota																			\$76,720.00	



Comisión Estratégica para la Integración

Objetivo: Proponer soluciones colegiadas, técnicas y no vinculantes, a problemas políticos, administrativos, financieros, operativos y estratégicos de la Municipalidad.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Capacitación y asesoramiento de personal relacionados a la integración	Lograr un mayor desempeño y eficiencia en el ámbito de integración municipal.	Capacitar y evaluar a los empleados dentro de su dependencia en tema de transición y otros temas que puedan solicitar el sistema.													1	Informes elaborados	\$13,889.00		
			Presentar propuesta de adaptación e integración al Concejo Municipal.																	1
			Desarrollar propuesta de distintos mecanismos de retroalimentación como el coaching para la integración municipal.																	1
2	Eficiencia y control de documentos	Servir de apoyo como promotor de distintas propuestas para la mejor integración del municipio de San Salvador Este.	Identificar y presentar propuestas de nuevos manuales y ordenanzas en apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.													1	Informes elaborados	\$41,667.00		
			Brindar apoyo a las distintas dependencias para actualización de diversos instrumentos.																100%	
			Promover la implementación de las políticas necesarias para garantizar una transición ordenada y eficiente.																1	
			Brindar apoyo técnico a la Dirección de Planificación Estratégica para facilitar la organización e integración municipal.																100%	
			Brindar seguimiento a los procesos que se hayan implementado en la integración.																100%	
		Lograr un mayor rendimiento en los planes de desarrollo de San Salvador Este.														1				
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$13,889.00		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																\$69,445.00				



Dirección de Proveeduría por Baja Cuanfía

Objetivo: Proveer de todas las necesidades relacionadas a bienes y servicios de todos los distritos que conforman San Salvadore Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meña Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Suministrar de insumos y servicios a los distritos que conforman San Salvador Este, optimizando con eficiencia los recursos asignados a cada dependencia según lineamientos de consejo municipal.	Proporcionar los lineamientos generales a las Direcciones Municipales y Distritales, para el adecuado funcionamiento del Municipio de San Salvador Este, en cuanto a la nueva modalidad de proveeduría por baja cuantía.	Elaboración y presentación de nuevos lineamientos de trabajo de proveeduría de baja cuantía San Salvador Este.													100%	Capacitaciones brindadas/ empleados capacitados	\$161,514.50		
			Capacitación de jefaturas sobre la nueva modalidad de baja cuantía para la elaboración de requisiciones.																	100%
			Cumplir con los procesos establecidos en el Reglamento del Fondo Circulante de proveeduría por baja cuantía.																	100%
		Garantizar el progreso de cada distrito, supliendo de manera eficiente cada necesidad expuesta conforme al presupuesto y lineamientos de consejo municipal.	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos dentro de la dependencia.															100%	Procesos realizados	\$1,292,116.00
			Recibir y tramitar requerimientos de compras efectuados por cada distrito.															95%	Procesos realizados	
			Verificar que los suministros estén acorde a los requerimientos y oferta adjudicada.															100%	Procesos realizados	
			Coordinar y comprar los insumo o bienes y garantizar los servicios solicitados.															75%	Procesos realizados	
Llevar control y registro del bien o servicio que se ha entregado a la dependencia municipal o distrital solicitante.																80%	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Diseñar reportes que ampare la legalidad y buen uso de los recursos destinados en el tiempo establecidos	Velar por la legalidad de la documentación que ampare los reintegros de cada fondo y la liquidación del fondo al final de cada ejercicio fiscal o en periodos mensuales.													100%	Procesos realizados	\$153,438.78		
			Reportar mensualmente en COMPRASAL todas las adquisiciones efectuadas en el periodo establecido																100%	Informes elaborados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$8,075.73		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$1,615,145.00		



Dirección de Cooperación

Objetivo: Gestionar y concretizar la cooperación financiera no reembolsable o de asistencia técnica a nivel institucional y Municipal, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de cooperación nacional e internacional.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	% de asignación de costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Atraer la mayor cantidad de Cooperación Descentralizada, técnica o financiera al municipio.	Fortalecer los lazos de amistad con los cooperantes, a fin de facilitar las gestiones a realizar	Mantener comunicación a través de llamadas, correos electrónicos o cualquier otro medio de comunicación con socios cooperantes.													100%	Procesos realizados	\$34,543.50	
			Extender invitaciones mediante notas a eventos que la municipalidad realice, a fin de fortalecer las relaciones de amistad entre municipalidad y cooperantes																
		Fortalecimiento interinstitucional y socios cooperantes, a fin de mantener relaciones de cooperación sólidas por medio de reuniones de alto nivel y solicitud de reuniones bilaterales.																	
		Realizar investigaciones, a fin de explorar nuevas áreas de Cooperación Descentralizada																	
2	Búsqueda en el exterior de cooperación para el desarrollo del Municipio	Búsqueda de nuevas áreas de cooperación.	Solicitar la información necesaria a las diferentes áreas Distritales de la municipalidad para ser presentado a socios cooperantes para la gestión de proyectos													12	Visitas realizadas/ Reuniones realizadas	\$57,572.50	
			Reunirse con las diferentes áreas distritales de la municipalidad para estudio de proyectos a implementar, a fin de analizar la información existente y ser presentada en el exterior mediante visitas o reuniones virtuales a socios de Cooperación Descentralizada														7		Visitas realizadas/ Reuniones realizadas
		Gestionar Cooperación, técnica, Financiera, Convenios y Hermanamientos con otros países	Solicitar y asesorar en la construcción de presentaciones lógicas, innovadoras y prioritarias de los proyectos, a las diferentes áreas distritales de la municipalidad, a fin de ser presentadas a los posibles cooperantes.														7		Visitas realizadas/ Reuniones realizadas
			Entregar información oficiosa.														2		Procesos realizados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados	\$23,029.00	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$115,145.00	



Dirección de Bienestar Animal

Objetivo: Diseñar, dirigir e implementar políticas y estrategias encaminadas a la protección y al bienestar de los animales de compañía que habitan en el Municipio de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Promover y garantizar el bienestar de los animales en la sociedad, protegiendo sus derechos y necesidades, y fomentando una cultura de respeto, empatía y responsabilidad hacia ellos.	Generar una cultura ciudadana de buen trato, cuidado y óptimas condiciones de vida hacia los animales de compañía a través de la difusión de información.	Durante las inspecciones de denuncias de maltrato animal, concientizar y fomentar acerca de las responsabilidades y buen cuidado de los animales de compañía con base en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.													300	Procesos realizados	\$11,033.80		
			Trabajar en coordinación con el Instituto de Bienestar Animal, atendiendo los casos de Maltrato animal														100		Procesos realizados	
			Brindar charlas informativas a los empleados del Distrito Soyapango, para que puedan transmitir la información a la población y generar una cultura de conciencia y bienestar de los animales de compañía																4	Capacitaciones realizadas
			Organizar charlas y talleres en escuelas colegios, espacios públicos y comunidades sobre responsabilidad en la tenencia de mascotas e información importante de LEPBA.																4	Charlas y talleres
2	Proteger la vida, salud, integridad y condiciones de los animales de compañía garantizando una adecuada atención para un desarrollo sano	Brindar la atención y seguimiento veterinario a los animales de compañía del Hogar de Paso del Distrito Soyapango	Ejecutar el plan de seguimiento de consultas veterinarias en el Hospital Chivo Pets o en Clínicas Privadas que garanticen el cuidado de salud de los animales que se encuentren en los albergues municipales.													800	Procesos realizados	\$11,033.80		
			Fumigaciones periódicas para la erradicación de garrapatas, pulgas y ácaros														8		Procesos realizados	
			Baños medicados y periódicos para los caninos y felinos que se encuentren en las unidades de bienestar animal de cada distrito.														8		Procesos realizados	
			Brindar el medicamento diario a los animales de compañía según receta medica														800		Procesos realizados	
			Fumigaciones por parte de la Clínica Municipal para garantizar la salud de los empleados y animales de compañía que se encuentran en las unidades de bienestar animal de san salvado este.														4		Procesos realizados	
			Aplicación de medicamentos y desparasitación interna de los animales de compañía														2		Procesos realizados	
			Organizar y ejecutar por medio de convenios con clínicas, veterinarios independientes, entre otras entidades afines campañas de esterilización y castración a bajo costo para los ciudadanos														3		Actividades realizadas	
3	Brindar a los animales de compañía la oportunidad de ser adoptados por personas responsables	Mostrar a la población los animales de compañía rehabilitados para ser candidatos de adopción responsable	Organizar jornadas de adopción en lugares públicos, colegios, ferias de emprendedores y eventos municipales.													60	Procesos realizados	\$11,033.80		
			Promover a través de las redes sociales del Distrito, los animales de compañía que pueden ser adoptados														60		Procesos realizados	
			Fomentar en las Unidades de Bienestar Animal Municipal la sana convivencia entre los animales de compañía, integrándolos a diario en las áreas de esparcimiento común y paseos diarios														8		Procesos realizados	
			Crear una base de datos de animales rescatados disponibles para adopción.														3		Actividades realizadas	
4	Garantizar las cinco libertades de los	Asegurar que los animales bajo custodia municipal	Mejorar las instalaciones y equipamiento de los centros de rescate y albergues municipales.												300	Actividades realizadas	\$8,827.04			



Dirección de Talento Humano

Objetivo: Dar cumplimiento a las normas políticas y reglamentos del recurso humano de los diferentes distritos del Municipio de San Salvador Este, creando normativas de planeación, lineamientos, ejecución, dirección y control interno, enfocados para mantener una fuerza laboral adecuada, diversa y competente, para alcanzar metas y objetivos, como estándares de trabajo enfocado, ordenado, eficiente, idóneo y eficaz a través de los procesos administrativos correspondientes.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Coordinación Distrital enfocado para el mejoramiento del recurso humano	Impulsar el Funcionamiento y Rendimiento de los distritos de Soyapango, Ilopango, San Martín y Tonacatepeque	Instruir a los distritos en el funcionamiento del recurso humano para mejorar el desempeño laboral													8	Lineamientos ejecutados	\$541,492.35		
			Identificar necesidades de cada uno de los distritos																8	
			Reuniones quincenales o mensuales, según necesidad con los jefes de Talento Humano de cada distrito, para verificar logros, propuestas y objetivos																	8
			Elaborar diversos instrumentos para el apoyo del talento humano como son: Reglamentos y Manuales, para que sean ejecutados por los distritos																	8
			Creación de instrumentos de control, mejora y corrección de malas prácticas y conducta del personal y ejecución de diversos instrumentos como son: Manuales y Reglamentos																	8
		Cumplimiento de responsabilidades salariales y prestaciones laborales de Ley	Elaboración de planillas de pago al personal de los distritos															8	Empleados, monto total de la planilla	\$1,082,984.69
			Aplicación y verificación de descuentos en planilla, por llegadas tardías, días faltados y demás procesos correctivos.															8	Empleados con llegadas tardías	
			Verificar que los distritos actualicen los expedientes de los empleados e incorporen todos los documentos de forma mensual															8	Resguardo y actualización de expedientes	
			Dar seguimiento en coordinación con los distritos sobre el estado de ejecución de tramites de seguros de vida de los empleados municipales															8	Procesos ante la aseguradora	
			Realizar el monitoreo y control de los empleados Municipales, el trámite del benéfico de ayuda económica, por el fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad, de todos los distritos															8	Personas beneficiadas	
	Dar seguimiento al control de asistencia de los empleados municipales por distritos																8	Informes elaborados		
	Verificar que los distritos realicen los controles de permisos diversos según las necesidades de los empleados municipales																8	Permisos recibidos en el mes		
	Instruir a los distritos para dar soluciones sobre los diferentes conflictos																	Soluciones en el mes		
	Dar cumplimiento a las prestaciones laborales de Ley en los distritos																8	Informes elaborados		
	Solicitar a los distritos el informe de resultados																8	Requerimientos mensuales		
	Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo a los Distritos	Iniciar procesos de reclutamiento y selección de personal LCAM															4	Reportes de la capacitación	\$406,119.26	
		Realizar el proceso de inducción a los derechos y obligaciones a los empleados en los distritos															8	Informes elaborados		
		Dar seguimiento y control a los reportes de cada empleado según procedimiento del Régimen Disciplinado															8	Reportes en el expediente		
		Dar seguimiento a las evaluaciones del desempeño laboral de los empleados a nivel Municipal y Distrital															8	Empleados evaluados		
		Gestionar y coordinar las capacitaciones de acuerdo a las diferentes necesidades para los empleados municipales y de distrito															5	Solicitudes recibidas		



			Promover ascenso de categoría, compensaciones y beneficios para los empleados municipales de acuerdo a la LCAM													8	Ascensos promovidos en el mes		
		Contrataciones del Recurso Humano	Ejecutar los acuerdos administrativos emitidos por el Alcalde Municipal donde instruye los nombramientos que no estuvieren reservado al Concejo Municipal, traslados entre otros													8	acuerdos administrativos	\$406,119.26	
			Realizar la solicitud de Acuerdos Municipales según peticiones de los distritos													8	Solicitudes de acuerdo municipal		
			Elaboración de expedientes administrativos de los empleados que ingresan a los distritos													8	Expedientes creados		
			Elaboración de contratos de los diferentes nombramientos de acuerdo a las Leyes para los distritos													8	Contratos elaborados		
			Realización de entrevistas y evaluaciones de acuerdo a las contrataciones de los distritos													8	Entrevistas y evaluaciones realizadas		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$270,746.17	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$2,707,461.73	



Dirección de Compras Públicas

Objetivo: Gestionar las adquisiciones y contratación de bienes, obras y/o servicios que requieran las dependencias municipales respetando los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y otras leyes a fines.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar los mecanismos necesarios para un adecuado proceso de compra de bienes, obras y/o servicios	Implementar mecanismos de actualización y de control en los procesos de compra para garantizar que todos los procesos se lleven a cabo en forma legal.	Crear las habilidades necesarias en los empleados municipales para aplicar la Ley en los procesos de compra.	Capacitación para conocimiento y aplicación de la Ley de Compras Públicas													3	Capacitaciones brindadas/ empleados capacitados	\$16,591.10	
			Elaborar y dar seguimiento a base de control de procesos de compra desde el inicio, hasta la adjudicación, declaratorio desierto o sin efecto.																	Solicitudes de compra recibidas
			Digitalizar expedientes de compra																	Expedientes de compra
			Elaborar y dar seguimiento a base de control de garantías, para los procesos de Comparación de precios, Licitación competitiva, Contratación directa y así llevar un mayor control de la remisión de estas.																	Garantías recibidas
			Elaborar y dar seguimiento a base de control de avance y pago de procesos de compra																	Procesos en seguimiento de pago
2	Realizar Procesos de compra de bienes, obras y/o servicios apegados a la Ley de Compras Públicas y demás disposiciones Legales	Ejecutar procesos de Compra de bienes, obras y/o servicios por medio de la modalidad de Comparación de Precios, Licitación Competitiva, Contratación Directa, requeridos por las unidades solicitantes, en base al Art. 38 de la LCP	Recibir solicitudes de compra y especificaciones técnicas de lo requerido														100%	Solicitudes de compra recibidas	\$82,955.48	
			Revisar Documentos de Solicitud y evaluaciones de ofertas en coordinación con las Unidades															Cantidad de evaluaciones de ofertas técnicas		
			Solicitar al delegado del Concejo Municipal, adjudicar, declarar desierto o dejar sin efecto los procesos de acuerdo a la recomendación de las unidades solicitantes según corresponda																	Procesos elaborados
			Elaborar Contratos u órdenes de compra según corresponda																	Contratos elaborados
			Elaborar el expediente correspondiente para cada proceso solicitado por las unidades																	Expedientes finalizados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$11,060.73	
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados
Total																		\$110,607.30		



Dirección de Comunicaciones

Objetivo: Comunicar con eficiencia y eficacia el trabajo y las actividades de la Alcaldía Municipal de San Salvador Este, con el fin de dar a conocer los diferentes servicios, obras, programas y proyectos ejecutados para el beneficio de nuestros públicos internos y externos, mediante la implementación adecuada de diversos métodos y técnicas de comunicación masiva.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Promocionar todas las actividades de la municipalidad por medio de diferentes medios de comunicación.	Informar a todos los ciudadanos los diferentes programas, proyectos y actividades que realiza la municipalidad en beneficio del desarrollo de la ciudad	Gestionar la reproducción de la información en los diferentes medios de comunicación televisivos, digitales e impresos													750	Gestiones con medios de comunicación	\$73,973.39	
			Difundir a través de las diferentes redes sociales de la municipalidad los proyectos, programas, y actividades que se realizan en beneficio del desarrollo de la población														2,400		Difusión en redes sociales
			Ejecutar campañas publicitarias para promocionar los diferentes servicios, actividades, proyectos o programadas que realiza la municipalidad.														4		Campañas publicitarias ejecutadas
2	Realizar cobertura en audio, foto y/o video, de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante	Garantizar la cobertura de las diferentes actividades que ejecuta la municipalidad para informar	elaborar un control del material fotográfico y audiovisual de las diferentes actividades y coberturas para garantizar la línea de tiempo de los proyectos, programas y actividades desarrolladas por la municipalidad													7,330	Coberturas cubiertas	\$92,466.74	
			Elaborar material audiovisual con la información recopilado de cada una de las actividades para el informe anual de año de gestión														1		Material videográfico de año de gestión
		Ejecutar la política de desarrollo comunicacional de la municipalidad.	Elaborar el material gráfico de la memoria de labores anual de la municipalidad														1		Material de informe de año de gestión
			Diseñar artes gráfico interno y externo de la municipalidad														400		Artes gráficos
			Elaborar cuñas publicitarias para promover proyectos														10		Cuñas publicitarias
			Elaborar material audiovisual de los proyectos, programas y actividades más relevantes de la municipalidad														64		Videos realizados
			Actualizar y Adquirir licencias de paquetes de diseño y edición para la Dirección de Comunicaciones														1		Renovación de contratación de licencias
3	Garantizar que los diferentes actos públicos de la municipalidad sean organizados efectivamente	Orientar a las gerencias, departamento y unidades en la ejecución de actos protocolarios municipales	Guiar a las diferentes distritos, gerencias, departamentos, unidades o instituciones externas en la ejecución de actos protocolarios apoyando con la logística necesaria para garantizar la buena ejecución de los mismos.													64	Actos protocolarios ejecutados	\$36,986.69	
4	Dar cumplimiento a proyectos comunicacionales para potenciar la imagen institucional	Ejecutar proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos proyectados por la dirección	Proyecto Cambio de imagen institucional para la Alcaldía Municipal de San Salvador Este y sus distritos													1	Adquisición de compra para cambio de imagen institucional	\$147,946.78	
			Compra de equipo de producción audiovisual e iluminación profesional para la Dirección de Comunicaciones														1		adquisición de compra de equipo
5	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$18,493.35	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$369,866.94	



Dirección de Planificación Estratégica

Objetivo: Coordinar y evaluar los procesos, políticas, programas y proyectos, así como las demás actividades municipales y distritales orientadas al logro de los objetivos misionales y estratégicos de la Municipalidad de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar los mecanismos necesarios para la planificación y el desarrollo de la gestión municipal.	Crear, proponer e implementar mecanismos que faciliten la integración de la Municipalidad y sus Distritos en materia de organización y operatividad.	Sistematizar, consolidar y presentar el Manual de Organización y Funciones de San Salvador Este y de cada uno de sus Distritos.													1	Propuestas elaboradas y/o revisadas	\$3,107.50		
			Brindar apoyo técnico en el diseño del proyecto de presupuesto municipal de San Salvador Este.														1		Reuniones asistidas/ Propuestas elaboradas	
			Sistematizar, consolidar y presentar el Plan Operativo Año 2024 de la Municipalidad de San Salvador Este.																1	Propuestas elaboradas y/o revisadas
			Sistematizar, consolidar y presentar el Manual Descriptor de Cargos y Perfiles de Empleados Municipales de San Salvador Este y de cada uno de sus Distritos.																1	Propuestas elaboradas y/o revisadas
		Crear competencias y habilidades en los empleados municipales y distritales, para el buen desarrollo y planeación de sus actividades y procesos.	Capacitar a las dependencias municipales y Direcciones Distritales en elaboración y presentación de informes mensuales y trimestrales de actividades.																5	Capacitaciones brindadas/ empleados capacitados
			Capacitar a las dependencias municipales y Direcciones Distritales en elaboración y presentación de planes operativos anuales.																5	
			Capacitar a las dependencias municipales y Direcciones Distritales en elaboración del informe anual de labores.																5	
			Capacitar a las Direcciones Distritales en evaluación de planes operativos.																5	
		Coordinar y promover mecanismos de actualización y de control en el diseño, planificación, ejecución y evaluación periódica del trabajo municipal.	Colaborar en propuestas de actualización de procesos, procedimientos, normativas e instrumentos municipales.																12	Propuestas elaboradas y/o revisadas
			Revisar, analizar y promover propuestas de actualización de manuales de organización y funciones, y descriptores de cargos y perfiles.																100%	Propuestas elaboradas y/o revisadas
			Revisar, analizar y promover propuestas de actualización o modificación de organigramas institucionales.																100%	Propuestas elaboradas y/o revisadas
			Solicitar y registrar informes trimestrales de actividades.																4	Informes registrados
			Sistematizar y presentar informe semestral de evaluación a los planes operativo del año 2024.																2	Procesos realizados
			Solicitar y analizar propuestas de planes operativos 2025.																1	Procesos realizados
Sistematizar y presentar propuesta del Plan Operativo Municipal 2025.																1	Procesos realizados			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,107.50		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$12,430.00		



Dirección Financiera Contable

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos municipales, así como la reducción de gastos municipales de San Salvador Este y sus Distritos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2		Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Implementar un plan de trabajo estratégico que integre el análisis financiero de los distritos que conforman San Salvador Este evaluando la capacidad para cumplir con las obligaciones	Analizar y evaluar la administración de los flujos de efectivo garantizando la disponibilidad y solvencias de fondo cuando sea requerida.	Realizar análisis periódicos de las finanzas del municipio evaluando la liquidez y solvencia, así como la capacidad de endeudamiento													3	Procesos e informes realizados	\$436,467.84		
			Categorizar y clasificar las ofertas y acuerdos con proveedores para obtener mejores ofertas en cuanto al plazo de pagos y tasas flexibles que permitan gestionar mejor los flujos de efectivo y evitar situaciones de iliquidez.																	6
			Generar las condiciones apropiadas para la evaluación de los flujos de efectivos midiendo el impacto en las finanzas municipales a corto y largo plazo.																	3
		Estimación del nivel de efectividad de los mecanismos de seguimiento y control de los procesos y procedimientos para mitigar la morosidad de los distritos.	Registrar los niveles de avance y cumplimiento de las metas y objetivos en la implementación de soluciones de la morosidad estableciendo parámetros de mejora.																2	Reuniones de seguimiento
			Analizar la efectividad de los acuerdos de pago flexibles y los incentivos otorgados a los contribuyentes con mora, administrando apropiadamente los logros alcanzados e implementar mejora continua para la estandarización y concientización de las obligaciones fiscales, evitando la acumulación de deuda																12	Reportes
			Capacitar al personal responsable de la recaudación de impuestos para que puedan identificar y registrar de manera eficaz las deudas atrasadas.																1	Capacitaciones brindadas al personal
			Mejorar la eficiencia en la gestión y control de ingresos y administración de los gastos municipales a través de la identificación de oportunidades de ahorro y optimización de recursos.																8	Supervisión y evaluación de labores
Avalar y establecer herramientas de análisis y monitoreo continuo del rendimiento de los programas y proyectos financiados por el gobierno local.															2					
2	Evaluar las alternativas de financiamiento que apoyen el proceso y manejo de la gestión municipal.	Estimar y categorizar las fuentes de financiamiento que favorezcan la autonomía y eficiencia de las finanzas públicas.	Buscar y evaluar las diferentes fuentes de financiamiento disponibles para los gobiernos locales categorizándolos como Financiamientos externos, titularización, fondos de inversión, etc., verificando su viabilidad y factibilidad.													1	Procesos de financiamiento	\$193,985.71		
			Desarrollar evaluaciones macroeconómicas y alianzas estratégicas con las diferentes instituciones financieras y no financieras por medio de las cuales se pueda realizar un financiamiento a corto y mediano plazo.																1	
			Implementar herramientas de diagnóstico y análisis de los impactos posibles al utilizar los métodos de financiamiento, verificando el costo-beneficio.																	1
			Optimizar los fondos obtenidos a través de las diferentes fuentes de financiamiento resultantes de las alternativas seleccionadas.																	1
3	Establecer medidas de control y evaluación de los procedimientos aplicados a la prevención de fraudes y errores financieros	Valorar y garantizar que todas las operaciones cumplan con las leyes y regulaciones fiscales y tributarias.	Implementar sistemas de control interno efectivos para garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera.													4	Visitas de verificación en los distritos y elaboración de informes	\$145,489.28		
			Centralizar los sistemas de contabilidad evaluando la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la presentación precisa de los impuestos, manteniendo la contabilidad actualizada de forma regular que refleje con precisión la situación financiera de la municipalidad.																2	
			Identificar y analizar los riesgos financieros a los que está expuesto el municipio, como la volatilidad de ingresos, deudas pendientes o cambios en regulaciones																	12



Unidad de Presupuesto

Objetivo: Garantizar que las erogaciones que se realicen vayan acorde al presupuesto anual de la municipalidad y cumplan la normativa vigente.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Administrar el presupuesto de ingresos y egresos municipales debidamente planificado para el Ejercicio 2024.	Ingresar en el SAFIM el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal al inicio del Ejercicio 2024	Crear Líneas de trabajo, cifrado presupuestario y estructura presupuestaria para a ingresar el presupuesto para el ejercicio 2024.													193	Líneas de trabajo creadas	\$2,883.90		
			Ingreso y cuadro del presupuesto de ingresos y egresos municipales.																1	Proceso de ingresos y egresos
			Aprobación del presupuesto en el SAFIM.																1	Proceso de aprobación del presupuesto en SAFIM
2	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos municipales debidamente planificado para el Ejercicio 2024	Verificación y control de los presupuestos de los diferentes proyectos en ejecución	Recepción de carpeta previamente aprobada con su respectivo Acuerdo Municipal.													30	Proyectos a ejecutarse	\$4,806.50		
			Asignación de fondos, según Fuente de Financiamiento.														30		Proyectos a ejecutarse	
			Recepción de requerimiento de compra, acorde a carpeta aprobada.																100%	Proyectos a ejecutarse
		Verificar y controlar la aplicación correcta para el uso de los fondos propios, fondo general, préstamos y donaciones	Recepción de requerimiento de compra debidamente firmado por el jefe de la dependencia que lo solicita, con su respectiva autorización de la Gerencia de área.																100%	Procesos de compras solicitados
			Verificación en SAFIM de disponibilidad presupuestaria previamente aprobada.																100%	Procesos de compras solicitados
			Recepción de solicitudes de compra por parte de UCP, Contabilidad, Tesorería para ingresarlos a SAFIM.																100%	Procesos de compras solicitados
		Ingresar a SAFIM las reprogramaciones presupuestarias aprobadas	Se procede a verificar disponibilidad presupuestaria, aprobación, recepción e ingreso de solicitud a SAFIM.																100%	Reprogramaciones solicitadas
Entrega a todas las dependencias la ejecución presupuestaria de egresos	Proporcionar a cada dependencia el saldo disponible para ejecución presupuestaria el último día hábil del mes en curso, en formato digital o según sea requerido por el área solicitante.															72	Ejecución presupuestaria por dependencia			
Verificar archivo de planillas devengadas mensualmente	Recepción de planilla de sueldos, vacaciones, horas extras, etc. para ser ingresadas a SAFIM.															150	Planillas recibidas			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,922.60		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.												10	Informes elaborados				
Total															\$9,613.00					



Departamento de Contabilidad Municipal

Objetivo: Desarrollar un sistema integral de contabilidad unificando los procesos y procedimientos para el registro de los hechos económicos de forma cronológica en cada uno de los distritos a fin de generar informes estadísticos para la toma de decisiones que facilite la trazabilidad de los ingresos y gastos que afectan el patrimonio municipal, así como formular estrategias de control interno para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la municipalidad, presentando informes periódicamente a la Dirección Financiera Contable Municipal.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta anual	Dato estadístico	costos	
				Trim. 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Ejercer eficientemente el Control del Gasto.	Procesar y producir información contable para obtención de Estados Financieros necesarios para la adaptación de decisiones financieras de la municipalidad.	Verificar la legalización de documentos de conformidad a los acuerdos tomados por el consejo municipal													100%	Documentos legalizados	\$440.00	
			Llevar el control de los ingresos percibidos en el mes.														100%		Controles de ingreso percibidos
			Transacciones procesadas en el mes.														100%		Transacciones procesadas
			Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas municipales y distritales														100%		Conciliaciones bancarias
2	proponer controles internos de los bienes muebles e inmuebles.	Desarrollar procesos y procedimientos de evaluación y control de inventario de los bienes muebles e inmuebles.	Desarrollar procedimientos para el control de los bienes inmuebles registrados en el inventario.													100%	Informes elaborados	\$55.00	
			Desarrollar procedimientos para el control del inventario de bienes muebles asignados a las Direcciones, Gerencias, Departamentos y Unidades.														100%		Informes elaborados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$55.00	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$550.00	



Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo: Diseñar las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales del Municipio de San Salvador Este, mediante la eficiente coordinación y disponibilidad del talento humano de los distritos correspondientes.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Diseñar, controlar y evaluar la política municipal que garantice la legalidad de todos los procesos administrativos, laborales y financieros, así como las resoluciones que de dichos procesos emanen, en razón de una efectiva defensa de los intereses municipales.	defender los intereses del Municipio en cuanto a demandas de cualquier índole que se incoen contra los distintos distritos o contra el municipio mismo. Coordinar el inicio seguimiento hasta la finalización de los procesos legales que involucre reclamos contra terceros, en defensa de los intereses municipales	Dar lineamientos a los departamentos Jurídicos o Legal de los diferentes distritos													100%	Instrucciones	\$4,543.50		
			Realizar el seguimiento de los casos con los departamentos Jurídicos Distritales,														100%		Seguimientos de casos	
			Acudir a audiencias de los procesos que aún se encuentran vigentes para cada uno de los distritos.																100%	Audiencias
			Coordinar las bodas colectivas, con las áreas jurídicas de los Distritos de San Salvador Este.																100%	Bodas colectivas realizadas
			Representar en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos que sean requeridos en Juzgados, tribunales, e instituciones del país																100%	Representación en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos
2	Asesorar a las diferentes áreas municipales y distritales en materia legal, de la misma manera recibir y brindar capacitaciones según las autorizaciones del Honorable Consejo Municipal y/u otra solicitud realizada por las Direcciones o Distritos.	Operativizar las diferentes actividades de la dirección de Asuntos Jurídicos y los departamentos jurídicos distritales, de manera efectiva y eficaz	Realizar inspecciones, o visitas técnicas según sea la naturaleza, según solicitudes realizadas por el Consejo Municipal, directores, Distritos y otras dependencias de la institución, cuando estos requieran acompañamiento jurídico													100%	Inspecciones	\$4,543.50		
			Brindar asesoría legal cuando esta sea solicitada por las diferentes direcciones														100%		Asesorías	
			Realizar el control y seguimiento en los diferentes departamentos jurídicos distritales																100%	Seguimientos
			Realizar diagnóstico municipal de las necesidades de capacitación relacionado a temas de marco jurídico municipal.																1	Diagnóstico
			Coordinar y apoyar a la Comisión Estratégica para la integración en la construcción de los proyectos para la actualización y unificación de ordenanzas del municipio de San Salvador Este.																100%	Informes elaborados
3	Revisión de Contratos de adquisiciones de bienes y servicios que remita la Dirección de Compras Públicas, así como de los convenios, que le sean encomendados por el Concejo Municipal	velar por la legalidad de los contratos y convenios, que suscriba el Municipio	velar por la legalidad de las compras y adquisiciones, que el municipio realice dentro del marco de la Ley de Compras públicas; emitir opiniones y recomendaciones sobre la firma de convenios con otras instituciones, públicas o privadas, necesarios para el buen desempeño de la labor Municipal														Informes y opiniones requeridas	\$3,029.00		
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,029.00		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	



			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados	
Total																					\$15,145.00



Dirección de Logística y Transporte

Objetivo: Planificar, dirigir y controlar actividades administrativas y operativas de los vehículos de la institución optimizando el desarrollo económico-social mediante un uso eficiente los recursos municipales utilizados tanto dentro de la municipalidad como para la ciudadanía solicitante, garantizando un servicio de movilización responsable y oportuno del talento humano que se dirige a misiones oficiales, conforme a las políticas internas para el debido uso de los equipos de transporte y combustible asignado para el funcionamiento, así mismo garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Eficientizar los servicios que brinda San Salvador Este, a través de la coordinación y supervisión del uso de vehículos livianos, pesados, maquinaria y equipo de los Distritos.	Generar los mecanismos para el correcto funcionamiento de las Unidades de Transporte en los Distritos.	Realizar diagnósticos anuales de vehículos livianos, pesados maquinaria y equipo de San Salvador Este y sus Distritos.													1	Diagnósticos revisados	\$16,447.19	
			Elaborar un informe anual de vehículos livianos, pesados maquinaria y equipo de San Salvador Este y sus Distritos.														1		Informes elaborados
			Autorizar y dar seguimiento a los procesos de compras.														100%		Procesos realizados
			Administrar el pago de horas extras según demanda.														100%		Informes elaborados
			Actualizar la normativa para el uso de vehículos y suministro de combustible.														100%		Procesos realizados
		Administrar y supervisar el uso de la flota vehicular y maquinaria en la Municipalidad y sus Distritos.	Proporcionar transporte oportuno en emergencias de desastres, desalojos, evacuaciones, entre otros.														100%	Solicitudes recibidas/ Solicitudes atendidas	\$16,447.19
			Recibir y clasificar las solicitudes de transporte oficiales y operativas de los proyectos de la Municipalidad y las comunidades.														100%	Solicitudes recibidas/ Solicitudes atendidas	
			Asignar y autorizar las salidas de vehículos y maquinaria.														100%	Solicitudes recibidas/ Solicitudes atendidas	
		Garantizar el mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria en la Municipalidad y sus Distritos.	Calendarizar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la flota vehicular.														100%	Mantenimientos realizados	\$49,341.56
			Supervisar el mantenimiento correctivo de la flota vehicular y maquinaria.														100%	Solicitudes enviadas	
Suministrar los recursos necesarios para el uso adecuado de la flota vehicular y maquinaria en la Municipalidad y sus Distritos.	Administrar y suministrar llantas a la flota vehicular y maquinaria.														100%	Llantas entregadas	\$74,012.33		
	Administrar y suministrar el combustible a la flota vehicular y maquinaria en la estación de servicio autorizada.														100%	Combustible al mes/ gasto de combustible			
	Supervisar el consumo de combustible a través de las bitácoras provenientes de los Distritos.														100%	Bitácoras recibidas			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$8,223.59	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$164,471.85	



Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo: Velar por el cumplimiento de la política de participación ciudadana, profundizando en todas sus dimensiones la participación y empoderamiento del ciudadano, y la promoción social en la ejecución y transparencia de la gestión municipal para la creación de una cultura democrática en el Municipio de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Promocionar y fortalecer la participación ciudadana de los diferentes Distritos del Municipio de San Salvador Este.	Coordinar la gestión de proyectos y actividades con las diferentes dependencias de los Distritos	Orientar la identificación y priorización de necesidades en las comunidades, la planificación, gestión y ejecución de proyectos, en coordinación con las diferentes dependencias de los Distritos, entidades públicas y privadas.													15	Proyectos ejecutados	\$137.50		
			Propiciar el acompañamiento en las peticiones comunitarias de servicios básicos, ante las dependencias e instancias correspondientes en materia de: alumbrado, agua potable y otras necesidades de las familias y su comunidad.																20	Acompañamientos
		Acompañar y fortalecer la organización comunitaria y sus valores de colonias y comunidades de los diferentes Distritos.	Implementar la organización, reelección y reestructuración de juntas directivas comunales y de ADESCOS, para la representación legal de su comunidad, colonias, entre otras, implementando sus normativas legales vigentes, con el fin de propiciar su propio bienestar.																20	Reelección y reestructuración directivas y ADESCOS
			Facilitar el brindar asesoría técnica jurídica a las comunidades en su proceso de legalización de ADESCOS y funcionamiento de sus juntas directivas de acuerdo a la ley, garantizando los registros y controles administrativos.																20	Asesorías brindadas
			Fomentar y fortalecer los valores espirituales y morales en instituciones, comunidades y familias, a través charlas y del acompañamiento puntual, en coordinación con actores afines y comprometidos con el desarrollo social y la convivencia ciudadana.																15	Charlas impartidas/Acompañamientos
			Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal, para que haya una respuesta pronta y oportuna a las familias y comunidades.																35	Solicitudes canalizadas/atendidas
			Facilitar procesos de diagnóstico de cómo están actualmente las ADESCOS, en lo legal, administrativo, en su función social, membresía y miembros directivos activos.																10	ADESCOS diagnosticadas
2	Gestión y fortalecimiento institucional y administrativo del Municipio de San Salvador Este.	Coordinar la contratación de personal de delegados y administrativo	Facilitar la coordinación para la contratación de 4 delegados para el Distrito de Tonacatepeque y 4 asistentes técnicos para el Municipio de San Salvador Este.													8	Procesos realizados	\$401.50		
			Implementar plan de capacitaciones a personal de Participación Ciudadana.	Diseñar e impartir plan de capacitaciones, con diferentes temáticas orientadas a fortalecer el conocimiento y capacidades del personal de Participación Ciudadana.													3		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado	
		Equipamiento del Departamento.	Dotar a la Dirección con equipo y mobiliario, para el desarrollo de sus actividades.														1		Procesos realizados	
		Cumplimiento de objetivos del personal de Participación Ciudadana	Facilitar la evaluación del logro de los objetivos del personal, coordinar con talento Humano la elaboración de instrumentos para la evaluación y formación del personal de Participación Ciudadana.														1		Número de evaluaciones	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$11.00		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$550.00		



Dirección del Cuerpos de Agentes Municipales

Objetivo: Cumplir con la misión de proteger los bienes Municipales de manera optime.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Pasos de ejecución del objetivo específico	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Elevar el nivel de Listeza Operacional del CAM	Optimizar la Unidad de Cumplimiento UCAM.	Coordinar con los distritos la adecuada distribución de la cantidad de personal para dar resguardo y seguridad en cada uno de ellos														100%	Coordinaciones	\$41,646.03
			Verificar que se encuentren en óptimas condiciones las motos, para dar servicio de seguridad en la Municipalidad y sus distritos															Inspecciones	
			Capacitar al personal en la ley y normativas vigentes del cuerpo de Agentes municipales, en cada uno de los distritos.															Capacitaciones brindadas/ Personal capacitado	
		Completar la Fuerza Autorizada del CAM	Verificar y actualizar el perfil de cargos y funciones de los agentes que se contratan														100%	Numero de Informes	
Planificar la distribución de la fuerza operativa a un 100% en la Municipalidad y sus distritos														Numero de Informes					
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entrega de información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$4,164.60	
			Clasificación de información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaboración de plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaboración y presentación del plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaboración del informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaboración y presentación de informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																	\$83,292.05		



Tesorería Municipal

Objetivo: Erogar los gastos del Municipio y sus Distritos, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades de San Salvador Este

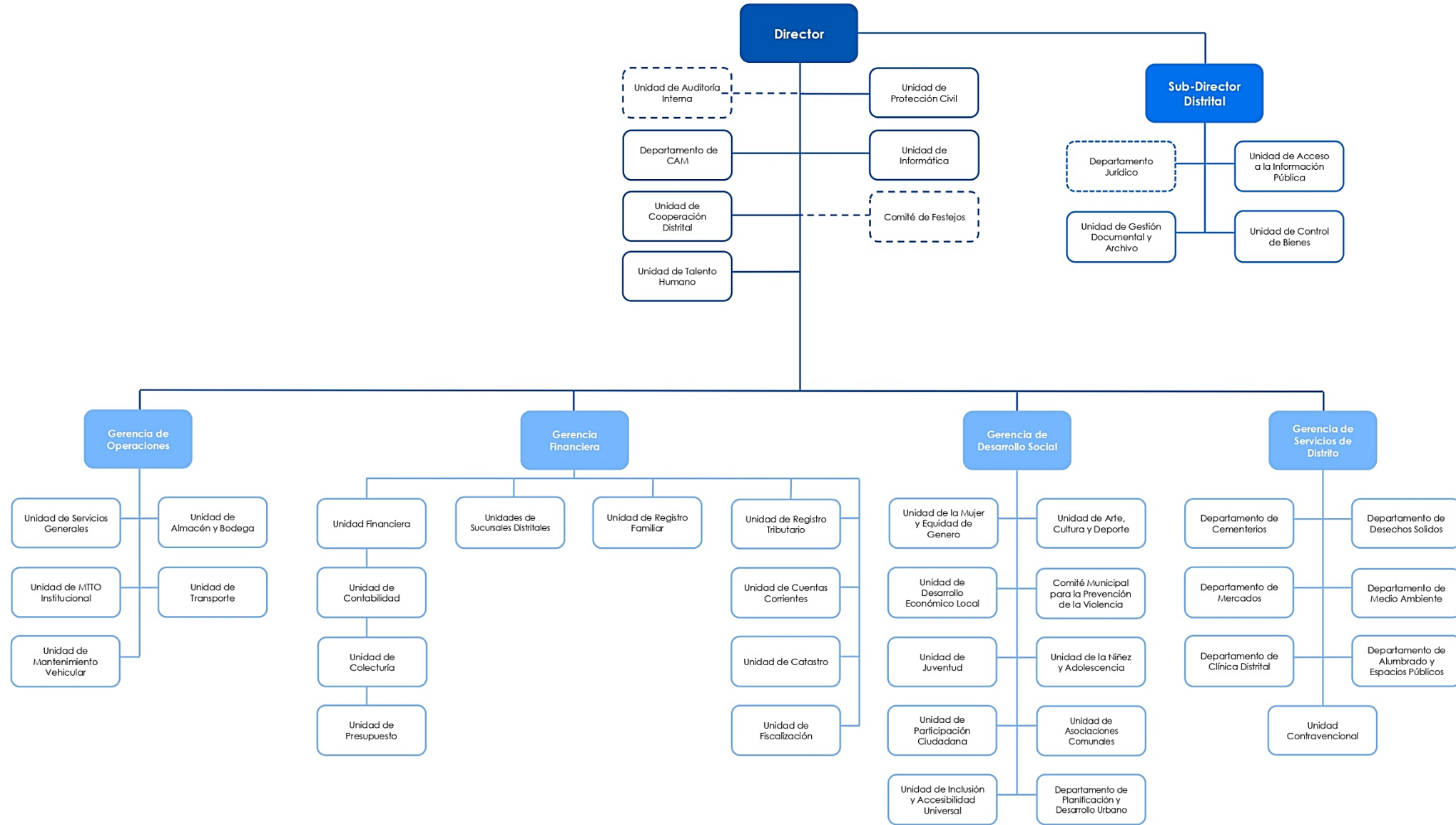
N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Corroborar y valida el ingreso percibido por los Distritos que conforman San Salvador Este	Validar el ingreso diario de cada distrito a las cuentas municipales de San Salvador Este.	Coordinar con los colectores y colectoras de distrito el informe diario de ingreso de caja													162	Informes elaborados	\$44,526.13	
			Verificar que el ingreso de los fondos sea ingresado a las cuentas de la municipalidad de San Salvador Este.														1		Libro de banco
2	Erogar los fondos del municipio de San Salvador Este y sus Distritos de forma oportuna y eficiente	Velar por el fiel cumplimiento a las obligaciones de ley en relación a los pagos de salarios y remuneraciones en general y retenciones y cotizaciones de los empleados del Municipio.	Elaboración de cheques de salarios, viáticos, vacaciones, horas extras, indemnizados, cotizaciones y retenciones de empleados para entregar a empleados y para ser enviados a las diferentes instituciones													1200	Cheques y cargas realizadas	\$89,052.25	
			Realizar las cargas electrónicas de los pagos de salarios, y horas extras a empleados.													24			
			Velar por cumplir con los compromisos de pago adquiridos con proveedores de bienes y servicios e instituciones prestadoras de servicios básicos.	Elaborar cheques de pagos de servicios básicos para ser enviadas a pagos a las diferentes instituciones															300
			Elaborar cheques de pagos de proveedores, verificando la disponibilidad financiera, y coordinar la emisión de comprobantes de retenciones correspondientes.													500			
3	Resguardar los expedientes de pagos recibidos hasta su envío a contabilidad municipal	Verificar que el envío de expedientes de pagos se envíen completos para su registro y final origen a contabilidad	Controlar que cada proceso de pago sea remitido al departamento de contabilidad de forma íntegra.													1	Libro de control	\$35,620.90	
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entrega de información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$8,905.23	
			Clasificación de información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaboración de plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaboración y presentación del plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaboración del informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaboración y presentación de informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$178,104.50	



Distrito de Soyapango



Organigrama Institucional





Planes Operativos Dirección

Objetivo: Dirigir, organizar, evaluar y controlar el funcionamiento del ente administrativo y operativo del Distrito de Soyapango, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones generales previamente autorizadas por el señor Alcalde y el honorable Concejo de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos															
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4																				
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D																		
1	Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos para la eficacia de la administración del Distrito de Soyapango y el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente.	Promover las buenas prácticas para la ampliación adecuada de los marcos normativos que rigen la institución, así como, la supervisión del buen uso de los recursos distritales.	Coordinar la creación de proyectos de ordenanzas y la actualización de los cuerpos normativos institucionales, para que sean adaptados a las necesidades del distrito de Soyapango.														100%	Procesos realizados	\$976,579.89														
			Supervisar la ejecución de los recursos distritales y procesos administrativos.																	100%	Procesos realizados												
			Supervisar los servicios que presta el distrito a la población con un enfoque transparentes, íntegros y éticos.																		100%	Procesos realizados											
		Garantizar el fortalecimiento institucional en todas las dependencias distritales administrativas y operativas para la optimización de los servicios distritales.	Equipar al personal administrativo y operativo del Distrito con las herramientas que les permitan efectuar su operatividad.																	100%	Procesos realizados												
			Identificar riesgos institucionales para generar estrategias oportunas a posibles obstáculos que atrofien los servicios del distrito.																	100%	Procesos realizados												
			Verificar el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas establecidas por medio de una evaluación a los planes operativos anuales de subdirección, gerencias y dependencias según corresponda.																	1	Procesos realizados												
2	Fortalecer la gobernanza y gobernabilidad del distrito por medio de la gestión y planificación estratégica de proyectos e inversiones que aseguren el desarrollo integral, operativo y sostenible del Distrito de Soyapango.	Crear estrategias de atracción de inversiones.	Identificar proyectos de interés y sectores con potencial crecimiento industrial y económico en el distrito.														100%	Procesos realizados	\$1,085,088.77														
			Identificar las necesidades de los inversores y facilitar sus operaciones en el distrito																	100%	Procesos realizados												
		Promover proyectos estratégicos para el desarrollo integral del Distrito.	Gestionar alianzas estratégicas con empresarios para la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible del distrito.																	100%	Procesos realizados												
			Realizar procesos de evaluación de la implementación de los proyectos distritales para medir periódicamente los resultados del impacto y su ejecución.																	100%	Procesos realizados												
		Tomar iniciativas y monitorear los esfuerzos realizados en materia de innovación para convertir evolucionar a un distrito digital.	Gestionar alianzas público-privadas para la implementación de políticas públicas y/o proyectos de desarrollo local.																	100%	Procesos realizados												
			Realizar visitas de campo a las comunidades del distrito para conocer necesidades para generar informe al Sr. Alcalde																	100%	Procesos realizados												
			Promover y supervisar proyectos tecnológicos para actualizar los servicios distritales																	100%	Procesos realizados												
			Crear mecanismos de atracción de entidades especializadas en temas de tecnología e innovación																	100%	Procesos realizados												
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$108,508.88														
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados													
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados													
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados													
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados													
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados													
Total																																	



Departamento de CAM

Objetivo: Salvaguardar los bienes del distrito y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del distrito de Soyapango. Así como también velar por el ordenamiento distrital y hacer cumplir las leyes y ordenanzas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Implementar acciones que garanticen la seguridad de la población y el cumplimiento de ordenanzas en el Distrito de Soyapango.	Contar con personal capacitado y adiestrado para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas.	Capacitar al personal operativo y administrativo del Departamento del CAM, y su Unidad de Inspección.													5	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado	\$55,220.33			
			Programar y desarrollar adiestramiento de agentes.														2		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado		
		Modernizar la infraestructura para el uso del personal y resguardo de recursos.	Proponer y desarrollar un proyecto de construcción, remodelación, mejora y mantenimiento de las diferentes posiciones del CAM.																50%	Procesos realizados	
			Proyecto de Mejoramiento de oficinas administrativas del CAM en el distrito de Soyapango																50%	Procesos realizados	
		Aprovisionar al personal con los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.	Solicitar y dar seguimiento a la compra de 2 pick up y 10 motocicletas, con sus respectivos equipos de mantenimiento.																2	Procesos realizados	\$1,767,050.46
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de armamento 10 pistolas 9mm.																1	Procesos realizados	
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de equipo informático.																1	Procesos realizados	
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de 2 aires acondicionados.																1	Procesos realizados	
	Dar seguimiento al pago del Servicio del Sistema de vídeo vigilancia del Distrito de Soyapango															8	Procesos realizados				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$18,406.78			
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados		
Total																		\$1,840,677.56			



Unidad de Protección Civil

Objetivo: Ejecutar, planes, Programas y estrategias en materia de protección civil y mitigación de desastres en el Distrito de Soyapango

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2		Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Dirigir las acciones para la prevención y mitigación de desastres en el Distrito de Soyapango.	Dar seguimiento al Plan Invernal 2025	Realizar visitas de campo y proponer ubicación de infraestructuras para albergues.													1	Visitas realizadas/ Informes elaborados	\$266,689.45		
			Ubicar e identificación de árboles vulnerables a la época invernal, que generan riesgo a la población.														12		Intervenciones realizadas/ Informes elaborados	
			Creación y mejoramiento de comunicación por medio "CHAT" (REDES SOCIALES), para obtener información en tiempo real de las zonas vulnerables y en diferentes puntos del territorio del Distrito de Soyapango, Ante, Durante y Después del evento.																15	Intervenciones realizadas/ Informes elaborados
		Mejorar la capacidad de respuesta y acción ante la presencia de un fenómeno natural en las Comunidades, Centros Escolares y Distrito.	Realizar simulacro para identificar las capacidades de respuestas y preparación interna de las diferentes instituciones participantes y existentes en el Distrito Soyapango																2	Intervenciones realizadas/ Informes elaborados
		Elaborar y actualizar planes de protección civil para implementar en el Distrito.	Desarrollar el Plan Divino Salvador del Mundo 2024																1	Planes entregados/ Planes ejecutados
			Desarrollar el Plan Fiestas Patronales de Soyapango																1	
			Desarrollar el Plan Fin de Año																1	
		Actualizar la base de datos de zonas vulnerables en el Distrito.	Ubicar e identificar puntos vulnerables como: cárcavas, de inundación, deslizamientos, e incendios.																2	Visitas realizadas/ Informes elaborados
																2				
																2				
																2				
Monitorear y coordinar la atención a diferentes emergencias del Distrito.	Brindar apoyo e intervención a emergencias que la población solicite para inundaciones, accidentes de tránsito, maleza seca y basureros a cielo abierto, y deslizamientos.															2	Intervenciones realizadas/ Informes elaborados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$47,062.84		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados				
Total																		\$313,752.29		



Unidad de Cooperación Distrital

Objetivo: Fomentar una visión de desarrollo local que fomente la cooperación externa y promueva la participación de distintos actores que porten recursos y faciliten el desarrollo de las Comunidades del distrito de Soyapango, elevando su calidad de vida, conciencia social y la participación de las personas en los procesos de desarrollo local.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Crear e implementar estrategias efectivas para la generación de alianzas y obtención de cooperación en beneficio de la población del Distrito de Soyapango.	velar por el buen funcionamiento de la Unidad.	Coordinar acciones con la Dirección de Cooperación.													2	Procesos realizados	\$32,636.82		
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de mobiliario y equipo informático.														1		Procesos realizados	
		Mejorar la comunicación con el sector empresarial.	Establecer convenios con instituciones públicas o privadas.																2	Procesos realizados
			Desarrollar proyectos con grandes y pequeñas empresas.																2	Procesos realizados
			Programar y realizar visitas a empresas dentro y fuera del Distrito.																4	Procesos realizados
		Mejorar la coordinación y procedimientos entre las dependencias del Distrito y las empresas.	Realizar reuniones externas e internas con empresarios.																4	Procesos realizados
			Brindar asistencia técnica a las dependencias distritales que lo requieran.																4	Procesos realizados
			Elaborar informes de donación.																8	Informes elaborados
			Elaborar informes de cartas procesadas.																8	Informes elaborados
			Elaboración de propuesta de diagnóstico de necesidades.																1	Procesos realizados
		Realizar diagnósticos internos con el fin de conocer y tener herramientas que nos ayuden a identificar necesidades de primera necesidad	Diagnóstico de implementación de proyecto de necesidades del distrito.																1	Procesos realizados
			Solicitudes de donaciones aprobadas por el Concejo Municipal.																12	Procesos realizados
			Proyecto de adquisición de computadoras para mejoramiento de las instalaciones.																1	Procesos realizados
Entregar información oficiosa.																2	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados	\$5,759.44		
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
			Total																	



Unidad de Talento Humano

Objetivo: Desarrollar procesos de selección, contratación, control y atención de las necesidades laborales del recurso humano del Distrito de Soyapango, con el propósito de crear un clima organizacional que permita el efectivo cumplimiento de las responsabilidades de todos los empleados, garantizando el respeto de los derechos, pero también aplicando las normas disciplinarias para garantizar la eficiencia en el trabajo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Ejecutar los mecanismos para la administración, formación y evaluación del talento humano del Distrito de Soyapango.	Desarrollar un plan de capacitaciones para la formación continua del talento humano del Distrito.	Reunión con las Gerencias o Jefaturas para definir proceso de realizar DNC													5	Reuniones realizadas	\$ 130,481.36	
			Coordinar y asistir el proceso de levantamiento de DNC.														100%		Procesos realizados
			Clasificar y analizar los temas de capacitaciones identificadas como necesidad.														100%		Procesos realizados
			Brindar apoyo logístico en capacitaciones de carácter interno con recursos propios.														5		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar con diferentes instituciones, el desarrollo de temas y actividades formativas para los empleados.														5		Procesos realizados
			Elaborar informe de ejecución y presentarlo a la Dirección de Talento Humano														100%		Procesos realizados
		Garantizar el buen funcionamiento de las dependencias y el crecimiento profesional del talento humano, a través de evaluaciones de desempeño.	Remitir los formularios de evaluación del desempeño a los diferentes Gerencias y Jefaturas y el Procesamiento de los resultados de las Evaluaciones y elaboración de informe final														100%		Procesos realizados
			Evaluar el desempeño de empleado que soliciten traslado o ascenso, en temas específicos o por posibilidad de traslado o ascenso de acuerdo a sus perfiles técnicos														100%		Procesos realizados
		Gestionar documentación de interés para los empleados del Distrito.	Gestionar Constancias Salariales y/o laborales de los empleados														100%		Procesos realizados
			Gestionar el proceso de Ordenes de Descuento de los empleados.														100%		Procesos realizados
		Monitorear el cumplimiento de horarios de empleados administrativos y operativos del Distrito.	Ejecutar un control diario de la marcación de todos los empleados.														100%		Procesos realizados
			Ejecutar un control efectivo de permisos, incapacidades y días compensatorios														100%		Procesos realizados
		Cumplir con los procesos administrativos aprobados por el Alcalde Municipal, para la funcionalidad del Distrito.	Dar cumplimiento a los acuerdos administrativos gestionados a través de la Dirección de Talento Humano, para nombramientos, traslados, amonestaciones, abandono, procesos de contratación, y permisos sin goce de sueldo, entre otros.														100%		Acuerdo Finalizado
		Coordinar y ejecutar los procesos de selección e incorporación oportuna de personal.	Evaluar la necesidad de personal priorizando las áreas.														100%		Informes elaborados
Realizar los procesos para la selección, contratación e inducción de personal.															100%	Contratación Finalizada			
2	Ejecutar los procesos para el cumplimiento	Determinar la cantidad de Comités de	Conformar los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares donde existan más de 15 trabajadores												100%	CSSO Conformado	\$ 104,385.08		



de la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo.	Seguridad Ocupacional que entraran en funciones	Solicitar capacitaciones para los empleados que conformen los Comités de SSO																100%	Capacitación Finalizada			
		Solicitar autorización para la inscripción de los Comités de Seguridad Ocupacional en el Ministerio de Trabajo																		100%		
		Gestionar credenciales de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional con el Ministerio de Trabajo																		100%		
	Definir los 10 requisitos principales de Seguridad y Salud Ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo	Supervisar que los Comités SSO, trabajen en la actualización del Programa de Gestión	Supervisar que los Comités SSO, trabajen en la actualización del Programa de Gestión																	100%	Mapa de Riesgo Finalizado	
			Elaborar Matriz de Riesgo por puesto de trabajo en conjunto con los Comités de SSO																			100%
			Conformar Brigadas de emergencia y solicitar capacitaciones en cada una de las brigadas																			100%
			Realizar simulacro de Evacuación y Rescate																			100%
	Designar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional verifique el buen uso del Equipo de Protección Personal que se le asigne	Gestionar autorización para la compra del equipo de protección Personal que realiza actividades de riesgo	Capacitar al personal en el tema de Salud Mental con apoyo de la Clínica Municipal																	100%	Procesos realizados	
			Realizar inspecciones sorpresas en los lugares donde los trabajadores utilicen EPP																			100%
	3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.																2	\$26,096.27	
Clasificar información reservada o confidencial.																			1			
Elaborar plan operativo 2025.																			1			
Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																			1			
Elaborar el informe anual de labores 2024.																			1			
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																			10			
Total																		\$260,962.71				



Unidad de Informática

Objetivo: Brindar el apoyo tecnológico para garantizar el adecuado registro, control y administración de la información que genera la Dirección, Subdirección y todas las Gerencias, Jefaturas y Unidades del Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Mantener y actualizar todos los equipos, aplicativos y redes informáticas en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de los procesos distritales	Dar mantenimiento preventivo, correctivo de redes, equipo informático y tecnológico, gestión y soporte de página web.	Gestionar la adquisición de materiales y herramientas para mantenimiento de equipos y redes informáticas.													2	Proceso realizado	\$21,116.23		
			Programa y ejecutar el mantenimiento, preventivo de todo el equipo informático y tecnológico.														360		Mantenimiento realizado	
			Dar soporte técnico y asistencia de todo el equipo informático y tecnológico																360	Soporte realizado
			Dar soporte y desarrollo de Sitio Web Municipal.																3	Proceso realizado
			Ejecutar la instalación y el mantenimiento de conectividad e infraestructura de red en los edificios del distrito y configuración de carpeta compartida a nuevos equipos.																360	Mantenimiento realizado
		Garantizar el mantenimiento, soporte y desarrollo de aplicativos informáticos.	Respaldar de Base de datos y aplicativos de los servidores de producción. Backups de Documentos y de video.																210	Proceso realizado
			Ejecutar el mantenimiento de Sistema Distritales: SUMuS, e-Admin, ITR Time Plus, Tikets de espera.																4	Mantenimiento realizado
			Desarrollar el Sistema para Gestión de Memorándum																1	Proceso realizado
			Gestionar la compra de Licencias de Windows y Office																1	Proceso realizado
			Actualizar el Sistema Operativo Ubuntu																100	Proceso realizado
2	Dirigir las acciones para la adquisición de nuevas tecnologías, licencias y aplicativos para el mejoramiento de los procesos distritales.	Compra o soporte de Sistemas y aplicativos	Dar soporte o asistencia técnica para implementación de nuevo sistema tributario distrital													1	Soporte realizado	\$136,443.34		
			Dar soporte o asistencia técnica para unificación de sistema municipal planillero. e-Admin														1		Soporte realizado	
	Adquisición de Servicios y licencias	Gestionar la contratación de Servicio de Telefonía E1 y Móvil															1		Proceso realizado	
		Gestionar el arrendamiento de Multifuncionales															33		Proceso realizado	
		Gestionar la contratación Servicio de Internet dedicado															1		Proceso realizado	
	Renovación de equipos informáticos	Gestionar la compra e instalación de equipos informáticos.															1		Proceso realizado	
		Gestionar la adquisición de consumibles e insumos para equipos informáticos															2		Proceso realizado	
3	Mantener talento humano a la vanguardia de las nuevas tecnologías.	Velar por la formación continua del personal de la Unidad.	Coordinar la inscripción a cursos o diplomados en especialización de redes informáticas, con la Unidad de Talento Humano.													4	Capacitaciones asistidas/ Personal Capacitado	\$3,248.65		
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,624.33		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados				
Total																		\$162,432.55		



Subdirección

Objetivo: Brindar apoyo al Director de Distrito en todas aquellas acciones que le sean encomendadas conforme a la naturaleza de su cargo y que se encuentren en congruencia con la normativa legal vigente; así como también coordinar y girar lineamientos de forma directa a los titulares de las áreas que según el organigrama del distrito estén bajo su cargo y brindar opiniones sobre temas de carácter administrativos cuando estas le sean requeridas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos en el Distrito de Soyapango en apoyo a los lineamientos emanados por la Dirección.	Determinar la eficacia y eficiencia de la aplicación de los procedimientos administrativos internos y de atención al público	Elaborar propuesta de estudio diagnóstico para determinar la percepción de los ciudadanos en relación al servicio directos que brindan las dependencias del distrito de Soyapango.													1	Propuesta realizada	\$207,998.02		
			Implementar estudio diagnóstico para determinar la percepción de los ciudadanos en relación al servicio directos que brindan las dependencias del distrito de Soyapango.																1	Proyecto implementado
			Brindar seguimiento a actividades derivadas de Dirección de Distrito																8	Seguimientos realizados
2	Promover la mejora constante de los procesos y procedimientos en el Distrito de Soyapango a través de proceso formativos y de fortalecimiento de competencias.	Diagnosticar el nivel de conocimiento sobre los procedimientos relacionados a planificación estratégica POA, MOF, DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES, PLAN ESTRATEGICO DEL MUNICIPIO, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TREMESTRALES, ANUALES Y MANUALES EN GENERAL.	Elaborar instrumento para estudio diagnóstico sobre el nivel de conocimiento de las jefaturas del distrito de Soyapango, en relación a procedimientos relacionados a planificación estratégica POA, MOF, DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES, PLAN ESTRATEGICO DEL MUNICIPIO, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TREMESTRALES, ANUALES Y MANUALES EN GENERAL.													1	Instrumento realizado	\$207,998.02		
			Implementar estudio diagnóstico sobre el nivel de conocimiento de las jefaturas del distrito de Soyapango, sobre procedimientos relacionados a planificación estratégica POA, MOF, DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES, PLAN ESTRATEGICO DEL MUNICIPIO, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TREMESTRALES, ANUALES Y MANUALES EN GENERAL.																1	Estudio realizado
		Fortalecer los conocimientos de los empleados del distrito a través de procesos formativos y de capacitación sobre POA, MOF, DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES, PLAN ESTRATEGICO DEL MUNICIPIO, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TREMESTRALES, ANUALES Y MANUALES EN GENERAL.	Capacitar personal para fortalecer conocimientos sobre elaboración de MOF																6	Capacitaciones / Personal capacitado
			Capacitar personal para fortalecer conocimientos sobre elaboración del POA																6	Capacitaciones / Personal capacitado
			Capacitar personal para fortalecer conocimientos sobre elaboración del Memoria de Labores																6	Capacitaciones / Personal capacitado
			Capacitar y asesorar al personal sobre procesos administrativos distritales																100%	Procesos realizados
Capacitar personal para fortalecer conocimientos sobre elaboración de Informe de Rendición de Cuentas Anual																6	Capacitaciones / Personal capacitado			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$103,999.01		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																			\$519,995.05	



Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivo: Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona natural y jurídica, a fin de contribuir con la transparencia en las actuaciones de la administración pública municipal.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Contribuir a la transparencia de los procesos ejecutados en el Distrito de Soyapango, conforme los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a Información Pública (LAIP).	Facilitar a la población el proceso de trámite para solicitudes de información en línea o correo	Tramitar solicitudes de Acceso a la Información Pública de conformidad al Art. 66, Inc. 4º de la LAIP.													64	Procesos realizados	\$18,407.02		
			Notificar vía electrónica o física a los solicitantes sobre tramites de solicitudes de Acceso a la Información Pública																64	
		Garantizar el cumplimiento de la LAIP para los procesos de solicitud de información pública.	Elaborar requerimientos oficiosos a las diferentes unidades correspondientes.																30	Procesos realizados
			Recepcionar la información oficiosa de las dependencias distritales																30	Procesos realizados
			Clasificar, preparar y diseñar la documentación en versión pública, conforme al Art.30 LAIP																30	Procesos realizados
			Editar de la presentación de la documentación Oficiosa																30	Procesos realizados
		Recopilar, preparar y divulgar eficientemente la información oficiosa generadas por las dependencias del Distrito.	Requerir la información oficiosa																30	Procesos realizados
			Actualizar el portal de transparencia de manera trimestral según lo establecido por el art. 4 del lineamiento N°1 para la publicación de la Información Oficiosa. (LPIIO).																30	Procesos realizados
			Elaborar el Índice de Información reservada de acuerdo a los establecido en el Art. 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)																2	Procesos realizados
			Preparar y diseñar en versión pública la Información Oficiosa conforme al art.30 de la LAIP. Y art 5 del lineamiento N°1 para la publicación de la Información Oficiosa. (LPIIO).																30	Procesos realizados
			Elaborar Informe estadístico de solicitudes tramitadas.																2	Procesos realizados
			Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Cumplir los estándares de Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a esta dependencia.																100%
		Coordinar comunicación continua sobre las actualizaciones, directrices de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y de los procesos de ley.																	100%	Procesos realizados
		Fortalecer las competencias y conocimientos de los funcionarios públicos del Distrito, en temas de acceso a la información	Desarrollar la jornada de capacitación para las Gerencias, departamentos y unidades del Distrito.																3	Capacitaciones realizadas
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$7,362.81		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																			\$36,814.04	



Unidad de Gestión Documental y Archivo

Objetivo: Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes áreas del Distrito de Soyapango, ordenando adecuadamente todo tipo de documentos de las diferentes unidades.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2		Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Velar por el cumplimiento de los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, para la custodia, preservación, clasificación, organización, descripción y gestión eficientes de la documentación generada por las dependencias del Distrito de Soyapango.	Garantizar que el depósito documental del Distrito, cumpla con las condiciones necesarias para el almacenamiento, seguridad y conservación de los documentos.	Solicitar y dar seguimiento a la adquisición de cajas normalizadoras para archivar expedientes, dándoles así el resguardo según normativa													2	Procesos realizados	\$175,854.87		
			Solicitar y dar seguimiento a la adquisición de estantes metálicos para almacenar cajas normalizadoras, brindándoles el almacenamiento idóneo														2		Procesos realizados	
			Solicitar y dar seguimiento la compra e instalación de aires acondicionados en el depósito documental.																1	Procesos realizados
			Proponer y desarrollar un proyecto de mejoramiento de la iluminación del depósito documental del Distrito.																100%	Proyecto ejecutado
		Adecuar la normativa de gestión documental y archivo, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para su debida aplicación en el Distrito.	Revisar y actualizar la política, guía y manuales en materia de gestión documental y archivo.															7	Procesos realizados	\$50,244.25
			Proponer la normativa actualizada al Concejo Municipal para su debida aprobación, sociabilización e implementación.															1	Procesos realizados	
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													4	Procesos realizados	\$25,122.12		
			Clasificar información reservada o confidencial.														2		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																16	Informes elaborados
Total																		\$251,221.24		



Unidad de Control de Bienes

Objetivo: Establecer normas y procedimientos para el control administrativo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de distrito de Soyapango

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Control de los registros de inventarios de Bienes muebles del Distrito de Soyapango	Validar el inventario de los activos fijos actuales o provenientes de compras y donaciones, del Distrito y sus dependencias.	Verificar de inventarios de todas las Gerencias, Departamentos y Unidad del Distrito.													49	Verificaciones realizadas	\$23,860.53	
			Ingreso de hallazgos percibidos en las verificaciones de inventarios.														6		Informes elaborados
			Revisión de ingresos de bienes por compras o Donaciones al Distrito.														8		Informes elaborados
			Elaboración de informe a la unidad de contabilidad sección de activo fijo.														8		Informes elaborados
		Garantizar los procesos para el traslado de bienes entre las diferentes dependencias del Distrito o fuera del mismo.	Efectuar traslado de bienes entre las diferentes dependencias del Distrito o fuera del mismo.														7		Traslados realizados
		Garantizar los procesos de verificación de los bienes trasladados en las distintas áreas del distrito de Soyapango	Efectuar la verificación de los bienes trasladados en las distintas áreas del distrito de Soyapango														7		Verificaciones realizadas
		Gestionar y adecuar un espacio adicional para el resguardo temporal de bienes inservibles.	Verificación de los espacios existentes en el distrito e identificar el lugar idóneo. Presentar propuesta de ubicación para el resguardo de bienes														1		Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$7,953.51	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$31,814.04	



Gerencia de Operaciones

Objetivo: Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades operativas realizadas por las dependencias distritales y la provisión de servicios, materiales y equipos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
	Garantizar la provisión de servicios, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento operativo del Distrito.	Administrar la provisión de agua purificada y de mobiliario en el Distrito.	Gestionar el suministro de agua purificada a través de la Dirección del Distrito.													1	Proceso realizado	\$491,472.92		
			Proporcionar garrafas de agua a las diferentes dependencias del Distrito.														100%		Garrafas distribuidas	
			Gestionar los procesos administrativos para la adquisición de mobiliario, a través de la Dirección del Distrito.														6		Procesos realizados	
		Garantizar las adquisiciones de las prestaciones de seguridad y salud ocupacional.	Identificar y clasificar al personal operativo para la adquisición de calzado y capas.																1	Proceso realizado
			Gestionar la compra de calzado y capas a través de la Dirección de Talento Humano.																1	Proceso realizado
			Realizar el procedimiento para la entrega de calzado y capas al personal operativo del Distrito.																1	Proceso realizado
		Administrar el combustible designado a la flota vehicular del Distrito.	Gestionar el suministro de combustible a través de la Dirección de Logística y Transporte.																1	Proceso realizado
			Distribuir y controlar el consumo de combustible designado.																15,435	galones entregados
		Cumplir con los procesos legales de competencia del Distrito, con entidades externas.	Realizar el proceso de pago agua potable, CAESS y servicios de arrendamiento.																8	Procesos realizados
			Coordinar con la Dirección de Logística y Transporte, los procesos administrativos para el suministro de las pólizas de seguro de flota vehicular liviana.																1	Proceso realizado
Aplicar la activación de las pólizas contratadas, por medio de informe.																5	Informes elaborados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$25,867.00		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Total																		\$517,339.92		



Unidad de Servicios Generales

Objetivo: Brindar de forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de ordenamiento y del ambiente higiénico de todas las dependencias del Distrito de Soyapango, resolviendo las necesidades de forma eficiente respecto a sus competencias.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Garantizar la limpieza y aseo de las instalaciones del Distrito de Soyapango.	Implementar programa de limpieza y ornato de las diferentes Áreas del distrito.	Elaborar programa y asignación de personal, para realizar las diferentes actividades diarias de limpieza y ornato en las diferentes dependencias del distrito.													1	Programa elaborado	\$556,941.48	
			Realizar actividades diarias de limpieza y ornato en las diferentes dependencias del Distrito.														8,400		Procesos realizados
			Suministrar de forma oportuna al personal de limpieza con herramientas, insumos y materiales necesarios																56
		Brindar apoyo en actividades o eventos extraordinarios a las dependencias que lo requieran.	Desarrollar estrategias para brindar limpieza y ornato en días festivos, reuniones u otros eventos de conformidad con solicitudes extraordinarias recibidas.														100 %		Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$29,312.71	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$586,254.19	



Unidad de Almacén y Bodegas

Objetivo: Facilitar el almacenamiento de los insumos que permitan la operatividad de todas las dependencias del Distrito de Soyapango, en el sentido de gestionar oportunamente las existencias de materiales e insumos en armonía con el presupuesto asignado por cada rubro de intervención.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y artículos de primera necesidad para las dependencias del Distrito de Soyapango	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.	Gestionar ante la Unidad de Talento Humano, la inscripción de personal para capacitaciones en temas de interés para el área.													2	Gestiones brindadas	\$59,404.50	
			Proponer un manual de procedimientos de la Unidad.														1		Manual elaborado
		Administrar y controlar eficientemente la existencia de los productos.	Inventariar y clasificar las existencias de todo lo almacenado.														4		Inventario realizado
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de suministros, a través de la Gerencia de Operaciones.														6		Procesos realizados
			Registrar y entregar artículos requeridos por las dependencias del Distrito.														5		Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,126.55	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$62,531.05	



Unidad de Mantenimiento Institucional

Objetivo: Prestar servicios de mantenimiento en forma eficiente y oportuna a las diferentes áreas de trabajo del Distrito de Soyapango, respecto a la mejoras y reparación de bienes muebles, inmuebles, mobiliario y equipo de oficina.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Garantizar la funcionalidad de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo, mediante un oportuno mantenimiento preventivo y correctivo.	Implementar un plan integral de mantenimiento para preservar el óptimo rendimiento del mobiliario, equipo e instalaciones del Distrito y sus dependencias.	Desarrollar estrategias para un cambio estético en la imagen general del Distrito.													3	Procesos realizados	\$128,923.96			
			Realizar inspecciones y evaluaciones de la infraestructura general del Distrito.														7		Procesos realizados		
			Programar y ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en la infraestructura del Distrito.														7		Procesos realizados		
		Dar respuesta eficiente a las solicitudes de reparaciones y mantenimientos provenientes de las dependencias del Distrito.	Ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo según solicitudes de las dependencias del Distrito.																700	Asistencias realizadas	\$93,762.88
			Verificar y reparar el sistema eléctrico, luminarias, sanitarios y cisternas a nivel general.																28	Procesos realizados	
			Solicitar y dar seguimiento a la adquisición de equipos y herramientas necesarios para mejorar la operatividad de la Unidad, a través de la Gerencia de Operaciones.																2	Procesos realizados	
			Ejecutar actividades preventivas y de mitigación en el techado de todo el Distrito para la llegada del invierno.																3	Procesos realizados	
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$11,720.36			
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados		
Total																		\$234,407.20			



Unidad de Transporte

Objetivo: Coordinar y Organizar todo lo relacionado con la distribución del Transporte para las diferentes actividades de las dependencias del Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Brindar transporte institucional eficiente y que cumpla con los requerimientos legales para su libre circulación.	Brindar transporte oportuno, a través de solicitudes internas y externas.	Dar respuesta a la población que requiera el servicio de autobuses para actividades de carácter social y comunitario dentro del Distrito.													112	Procesos realizados	\$223,027.42		
			Dar respuesta a las solicitudes internas de transporte, haciendo uso de los vehículos designados al Distrito.																3,080	Asignaciones realizadas
			Elaborar y proponer una carpeta técnica para la adquisición de una nueva flota vehicular para uso del Distrito.																1	Proyecto Realizado
		Garantizar una flota vehicular debidamente acreditada.	Solicitar y dar seguimiento a la actualización de tarjetas de circulación de la flota vehicular designada al Distrito, a través de la Dirección de Logística y Transporte.																1	Proceso realizado
			Coordinar con la Dirección de Logística y Transporte, los procesos con Servicios de Tránsito Centroamericanos S.A. de C.V. SERTRACEN - El Salvador.																1	Proceso realizado
			Gestionar los procesos de pago con contabilidad y tesorería lo relacionado a refrendas de tarjetas de circulación de toda la flota vehicular del distrito de Soyapango																1	Proceso realizado
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$11,738.29		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$ 234,765.70		



Unidad de Mantenimiento Vehicular

Objetivo: Brindar un servicio de calidad con relación al trabajo del taller de mecánica automotriz, en actividades correspondientes a la reparación y mantenimiento correctivo de los equipos vehiculares nacionales del Distrito de Soyapango; así como también, en los procesos administrativos de control.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Garantizar que la flota vehicular del distrito de Soyapango, estén debidamente operativos.	Brindar un mantenimiento preventivo y correctivo eficiente al parque vehicular, para su óptimo funcionamiento	Ejecutar diagnósticos, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a la flota vehicular designada al Distrito.													7	Procesos realizados	\$495,567.50	
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de lubricantes para realizar en mantenimiento, a través de la Gerencia de Operaciones.														3		Procesos realizados
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de respuestas, herramientas y accesorios para la reparación de vehículos, a través de la Gerencia de Operaciones.														4		Procesos realizados
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de llantas para la flota vehicular del Distrito, a través de la Gerencia de Operaciones.														2		Procesos realizados
			Aplicar los ajustes correspondientes para el buen funcionamiento de la flota vehicular.														4		Procesos realizados
			Llenar bitácoras diarias y generar informe de mantenimientos y actividades realizados a la flota vehicular.														7		Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$26,082.50	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$521,650.00	



Gerencia Financiera

Objetivo: Contribuir al desarrollo financiero del Distrito de Soyapango, garantizando la recaudación y la administración adecuada de los ingresos y egresos, así como el uso eficiente y racional de los recursos financieros, que permitan financiar las operaciones y servicios que presta el Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Velar por la buena administración de los fondos públicos asignados al Distrito de Soyapango, manteniendo un control y reporte adecuado de los flujos de fondos.	Implementar acciones de coordinación y supervisión para el buen funcionamiento de la Gerencia y sus dependencias.	Establecer cronograma de actividades y asignación de roles para distribuir las tareas.													8	actas de reuniones	\$50,379.41	
			Elaboración de calendarización de actividades con el objeto de mejorar el servicio al contribuyente														8		Procesos realizados
			Realizar reuniones continuas para abordar puntos claves en el desarrollo económico del distrito con las unidades que dependen de la Gerencia.														8		Procesos realizados
			Solicitar a la Unidad de Talento Humano, capacitaciones para los empleados de Cuentas Corrientes, Registro Familiar, Registro Tributario, Sucursales Distritales, Catastro, y Fiscalización.														3		gestiones realizadas
			Crear flujogramas para la eficiencia y eficacia en los procesos de cada área de la Gerencia.														1		Procesos realizados
			Supervisar el registro y calificación de los inmuebles, empresas y personas naturales o jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda la actividad comercial que se realiza dentro del Distrito.														8		Procesos realizados
			Dar seguimiento y evaluar de forma constante los procesos de recaudación de tasas para una mayor eficacia.														8		Procesos realizados
			Supervisar la inscripción de los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificados o extintivos del Estado Familiar, de las personas naturales, así como la conversación de la información que contiene.														8		Procesos realizados
		Dirigir los procesos financieros del Distrito, conforme los lineamientos de la Dirección Financiera Contable de San Salvador Este.	Coordinar y reportar a la Dirección Financiera Contable de San Salvador Este.													8	Procesos realizados		
			Generar y rendir informe de evaluación mensual de la recaudación de las tasas y mora tributaria al Director de Distrito y Director Financiero Contable de San Salvador Este.													8	Procesos realizados		
			Supervisar el proceso de recopilación y consolidación del Plan de Compras del Distrito.													8	Procesos realizados		
			Disponer las estrategias para optimizar y controlar la recaudación de tasas de impuestos en el Distrito.													8	Procesos realizados		
			Dirigir y supervisar los procesos para el uso eficiente y racional de los recursos financieros.													5	Procesos realizados		
			Controlar y reportar los egresos e ingresos, costos y gastos que posee el Distrito.													8	Procesos realizados		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$16,793.14		
			Clasificar información reservada o confidencial.												1	Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.												1	Procesos realizados			
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.												1	Procesos realizados			
			Elaborar el informe anual de labores 2024.												1	Informes elaborados			
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.												10	Informes elaborados			
Total																	\$67,172.55		



Unidad Financiera

Objetivo: Hacer cumplir las políticas generales en materia de las finanzas del Distrito de Soyapango, elaborando informes financieros oportunos y confiables, de tal manera que sea de apoyo para la toma de decisiones.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Auxiliar a la Gerencia Financiera, para la recaudación y la administración adecuada de los ingresos y egresos, así como el uso eficiente y racional de los recursos financieros.	Desarrollar procesos que contribuyan al buen funcionamiento de la Unidad y las áreas de Contabilidad, Colecturía y Presupuesto.	Solicitar a la Unidad de Talento Humano, la inscripción de personal para capacitaciones de interés para las áreas.													5	Procesos realizados	\$28,797.20		
			Realizar reuniones para la supervisión y evaluación de actividades.																8	Procesos realizados
		Coordinar y desarrollar los procesos financieros del Distrito, con la Gerencia Financiera.	Presentación y actualización de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos.																8	Procesos realizados
			Coordinar y elaborar el Plan Anual de Compras.																5	Procesos realizados
		Mantener la coordinación de los egresos e ingresos, costos y gastos que posee el Distrito y Optimizando la recaudación de tasas de impuestos.	Rendir informe mensual a la Gerencia Financiera.																8	Procesos realizados
			Levantar informe de incremento para eficientizar los métodos de cobro.																3	Informes elaborados
			Supervisar que se apliquen las leyes vigentes en las erogaciones.																3	Procesos realizados
			Calificar a los Contribuyentes morosos y mantener una liquidez Financiera.																8	Procesos realizados
			Mejora en la Atención al Contribuyente.																8	Procesos realizados
			Generar, revisar y proponer estrategias para incrementar la facilidad en planes de pago para los contribuyentes morosos.																12	Informes elaborados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Revisión de Informes Financieros													8	Informes elaborados	\$9,599.07		
			Entregar información oficiosa.														2		Procesos realizados	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Total																		\$38,396.26		



Unidad de Contabilidad

Objetivo: Mantener la coordinación de los egresos e ingresos, costos y gastos que posee la el Distrito de Soyapango; sirviendo a las diferentes jefaturas como fuente de información oportuna, confiable, relevante y comprensible para la toma de decisiones; para que de esta manera se elabore un presupuesto acorde a la realidad a los ingresos financieros del Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Registrar y mantener actualizadas las Operaciones Financieras así como la Legalidad y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria del Distrito de Soyapango.	Aprobar los registros realizados por la Unidad de colectoría, en el sistema SAFIM, referente a los Ingresos percibidos y a los Egresos, tanto a nivel de devengado como a nivel de pagado.	Recibir y revisar la documentación física financiero contable, referente a los ingresos y egresos, por parte de la Colectoría, para verificar los registros en el Sistema SAFIM y así mismo realizar los registros contables.														100%	Procesos realizados	\$240,579.99			
		Actualizar los registros de Inventarios, de cada Unidad o Departamento, de acuerdo a las adquisiciones de mobiliario, equipo, etc. Realizando un levantamiento físico de inventario de bienes	Recibir documentación de respaldo de la adquisición de un bien mueble, después de realizado el proceso de compra y pago.																	100%	Procesos realizados	
			Incorporar el bien en el control de inventario y asignarle código.																	100%	Procesos realizados	
		Recepcionar documentos para revisión y legalización, referentes a los diferentes procesos de pago, y poder llevar un control de bancos actualizado.	Actualizar el cuadro de Depreciación mensualmente, para su respectivo registro contable, para mantener actualizado el inventario																	100%	Informes realizados	
			Coordinar con la Unidad de Control de Bienes, la verificación física del inventario de activo fijo.																	100%	Procesos realizados	
		Presentar los Cierres Contables mensualmente con el debido soporte que legalmente se requiere a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a las entidades fiscalizadoras y reguladoras que lo requieran.	Recibir, revisar, legalizar y gestionar firma de Sindicatura Municipal y Sr. Alcalde Municipal. para los procesos para pago, detallando: fuente de financiamiento, código o cifrado presupuestario, acta de autorización del honorable Concejo Municipal.																	100%	Procesos realizados	
			Realizar proceso de conciliaciones bancarias mensuales, con base a los estados de cuenta de las distintas instituciones bancarias remitidos por la Unidad de Colectoría.																	100%	Reportes realizados	
		Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Remitir los estados financieros al Departamento de Contabilidad Municipal de San salvador Este, Dirección de Distrito Soyapango y a Gerencia Financiera cada 15 de mes siguiente al cierre mensual.																9	Informes elaborados	
				Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los estados Financieros firmados y sellados por la Unidad Financiera y la Unidad de Contabilidad.																	3	Procesos realizados
				Dar respuesta diligente a solicitudes de informes y documentación contable para la Corte de Cuentas de la República																	8	Informes elaborados
Dar respuesta diligente a solicitudes de informes y documentación contable para la Auditoría Interna y Externa del Ejercicio Fiscal 2023 y 2024.																		8	Informes elaborados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$42,455.29			
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados					
Total																		\$283,035.28				



Unidad de Colecturía

Objetivo: Realizar la función de recaudación de los tributos y otros ingresos el Distrito de Soyapango, para ejercer el control, custodia y registró de los fondos que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales del Código Municipal y de la Corte de Cuentas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1				Trim 2			Trim 3			Trim 4					
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Dirigir las acciones para la recaudación de fondos a través del cobro, administración y resguardo de los ingresos percibidos en el Distrito.	Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.	Coordinar y reportar a la Tesorería Municipal de San Salvador Este.													100%	Reuniones realizadas/ Informes Elaborados	\$112,225.60	
			Gestionar la compra de especies municipales comunes y personalizadas conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.													100%	Procesos realizados		
			Remitir a la Unidad de Contabilidad la validación contable, y cierres contables de toda documentación mensual que refleje movimiento monetario o compromiso de pago.													100%	Procesos realizados		
		Ejecutar el cobro, registro y administración ingresos y egresos del Distrito.	Controlar y entregar recibos de ingreso a contribuyentes, al momento de pagar servicios, tasas o impuestos.													100%	Procesos realizados		
			Colaborar de lunes a sábado, en el cobro de recibos a contribuyentes, cuando el banco está cerrado o la afluencia de contribuyentes pasa la capacidad de cobro del banco.													100%	Procesos realizados		
			Registrar la documentación que certifique un ingreso o egreso en el Distrito, en SIMUS y SAFIM, autorizados por las autoridades gubernamentales y de San Salvador Este.													100%	Procesos realizados		
			Realizar de forma oportuna los pagos a proveedores de bienes y servicios los cuales.													100%	Procesos realizados		
			Gestionar de forma oportuna el pago de planillas de sueldo, bonos, aguinaldos e indemnizaciones las cuales oscilan entre 3 a 5 planillas generales incluyendo las retenciones provenientes de los mismos.													100%	Procesos realizados		
			Elaborar oportunamente el pago de declaración de renta y declaración de IVA, e informe de donaciones.													100%	Procesos realizados		
			Revisar y cuadrar las solicitudes presupuestarias, con cheques o notas de cargo de todos los procesos de ingresos y/o egresos provenientes de movimientos monetarios del Distrito.													100%	Procesos realizados		
Realizar los registros contables como justificantes de pago y documentos financieros.													100%	Procesos realizados					
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$56,112.80	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																			\$224,451.19



Unidad de Presupuesto

Objetivo: Administrar eficientemente los recursos financieros para crear las condiciones en la formulación presupuestaria y la seguridad en el registro de las operaciones de ejecución y seguimiento presupuestario tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero del Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Dirigir los procesos para la planeación y ejecución presupuestaria en el Distrito de Soyapango.	Generar una planificación presupuestaria eficiente, cumpliendo con los lineamientos de la Dirección Financiera Contable y la Unidad de Presupuesto de San Salvador Este.	Gestionar la elaboración del anteproyecto de Plan Anual de Compras del Distrito.													1	Procesos realizados	\$71,417.04			
			Elaborar propuesta de presupuesto distrital 2025														1		Procesos realizados		
			Presentar a la Gerencia Financiera el anteproyecto de Plan Anual de Compras del Distrito.														1		Procesos realizados		
		Realizar el seguimiento o de la ejecución del presupuesto institucional, presentando los informes en los plazos establecidos de este distrito.	Preparar las provisiones financieras de los compromisos que al cierre del ejercicio fiscal quedaron pendientes de pago, a fin de gestionar su aprobación a través de la Dirección Financiera Contable y la Unidad de Presupuesto de San Salvador Este.																8	Procesos realizados	\$81,619.48
			Registrar compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para remuneraciones, bienes y servicios, transferencias, entre otros.																8	Procesos realizados	
			Realizar y enviar informe de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones y reformas, a la Unidad de Presupuesto de San Salvador Este.																8	Informes elaborados	
			Emitir certificaciones presupuestarias de compromisos y avales presupuestarios, verificación de asignación presupuestaria																8	Procesos realizados	
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$51,012.17			
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados		
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados					
Total																		\$204,048.69			



Unidades de Sucursales Distritales

Objetivo: Acercar los servicios municipales al lugar de residencia de los Contribuyentes y Ciudadanos, con el propósito de ser más ágiles y oportunos en la entrega de la información que solicitan en el Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Acercar los servicios del Distrito Soyapango, a los ciudadanos que acuden a las Sucursales de Paseo Venecia y de Soyapango, brindando atención oportuna y eficiente.	Fidelizar nuevos contribuyentes, mejorando la atención y eficiencia en los trámites recibidos en Sucursal Paseo Venecia.	Promover los servicios en las cuentas oficiales de Facebook e Instagram de la Municipalidad, a través de la Dirección de Comunicaciones.													16	Publicaciones	\$91,821.91	
			Realizar perifoneo sobre la ubicación y servicios que brinda la Sucursal Paseo Venecia.														8		Perifoneo
			Gestionar la colocación de afiches informativos en los centros educativos identificados en las cercanías la Sucursal Paseo Venecia.														20		Visitas a centros escolares
		Incrementar la recaudación anual percibida en la Sucursal Paseo Venecia.	Identificar diez empresas con saldos pendientes y gestionar planes de pago, en conjunto con las unidades de Cuentas Corrientes y Registro Tributario.														100%		Empresas identificadas
			Proyecto de Ampliación de la cobertura de los servicios que brinda la sucursal Paseo Venecia														100%		Procesos realizados
		Elaboración de un plan de capacitación continua en el talento humano para la mejora en los procesos realizados por los colaboradores de la sucursal paseo Venecia	Gestionar Talleres sobre el manejo de herramientas informáticas; Excel, Word, libre office, a través de la Dirección de Talento Humano.														6		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar capacitación sobre primeros auxilios, a través de la Dirección de Talento Humano.														4		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar capacitación sobre políticas de atención y servicio al cliente, a través de la Dirección de Talento Humano.														4		Capacitaciones realizadas
		Modernizar y simplificar los servicios que Sucursal Plaza Mundo Soyapango brinda a la población.	Proponer un proyecto de ampliación de servicios la Unidad de Registro Familiar, para asentamientos de nacimientos.														1		Proyectos ejecutados
			Proponer un proyecto de nuevas instalaciones con las que se pueda ampliar espacio para la comodidad del contribuyente y eficiencia del talento humano.														1		Proyectos ejecutados
			Medir la percepción del contribuyente de los servicios brindados por medio de una encuesta, y realizar comparación con los resultados de año 2023.														2		Encuestas realizadas/ Ciudadanos entrevistados
			Gestionar planes de pago.														1		Procesos realizados
			Solicitar y dar seguimiento a solicitudes para reparación de equipo informático, designación de 10 sillas secretariales, pintura e iluminación, a través de las unidades correspondientes.														100%		Procesos realizados
		Eficientizar los servicios que presta la Sucursal Soyapango.	Evaluar la atención y tiempo de respuesta del personal en los servicios brindados a la población, y proponer estrategias de mejora.														3		Evaluaciones realizadas
			Gestionar la asignación de nuevo personal para la unidad de cuentas corrientes, a través de la Dirección de Talento Humano.														2		Procesos realizados
			Proponer e implementar planes de pago para sector habitacional/comercial/industrial														6		Procesos realizados
Revisión y análisis de procesos de atención al contribuyente de manera constante con el fin de propiciar su mejora.															2	informe trimestral			
															2	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que	Generar los insumos para la planificación,	Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$20,404.87		
			Clasificar información reservada o confidencial.													1		Procesos realizados	



contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	seguimiento y reporte de actividades.	Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados	
		Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados
		Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados
		Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados
Total																			\$204,048.69	



Unidad de Registro Familiar

Objetivo: Garantizar a los ciudadanos del Distrito de Soyapango, la legítima emisión de los documentos de identificación para que puedan cumplir y ejercer sus deberes y derechos civiles.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Registrar los hechos y actos jurídicos, constitutivos, modificativos y extintivos del estado familiar de las personas naturales	Garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad.	Coordinar y reportar actividades con Registro del Estado Familiar de San Salvador Este.													1	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$84,910.58		
			Solicitar la inscripción del personal en capacitaciones a la Unidad de Talento Humano, en atención al cliente, caja y emisión de certificaciones, y cursos sobre relaciones personales e interpersonales.																2	Capacitaciones brindadas/ Personal capacitados
			Adecuar el espacio físico de atención ciudadana, con un proyecto de remodelación de las instalaciones físicas de la Unidad.																100%	Proyecto ejecutado
			Elaborar índices relacionados con los diferentes servicios que se prestan en esta Unidad.																100%	Índices elaborados y actualizados
			Realizar la digitalización de las partidas pendientes de subir al sistema REVFA, en los registros de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio.																100%	Partidas digitalizadas
			Remitir informe mensual estadístico de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones del Distrito, al Registro del Estado Familiar de San Salvador Este, y a Estadísticas y Censos.																8	Informes elaborados
		Brindar servicios eficientes y diligentes a usuarios e instituciones interesadas.	Extender carnets de minoridad.																100%	Carnets de minoridad extendidos
			Efectuar asentamientos de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.																100%	Asentamientos realizados.
			Realizar marginaciones en partidas de nacimiento por: matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos judiciales de hijos por vía judicial y adopciones legales.																100%	Marginaciones realizadas
			Diligencias de rectificación de partidas de nacimiento.																100%	Rectificaciones realizadas
			Asentamiento de nacimiento del adulto mayor conforme a la Ley de Protección del Adulto Mayor																100%	Asentamiento de nacimiento del adulto mayor realizados
			Extender certificaciones de partidas de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones.																100%	Certificaciones de partidas entregadas
			Tramitar derechos de enterramiento y traslado de cadáveres cuando procede legalmente																100%	Derechos de enterramientos/ Traslados de cadáver
			Coordinar, verificar y tramitar los diferentes requerimientos presentados por instituciones públicas o privadas.																100%	Instituciones apoyadas
			Brindar asesoría legal y procedimental a público usuario.																100%	Asesorías brindadas
Realizar entrevista de testigos, previo a proceder al asentamiento de niños que nacen en casa sin asistencia médica o paramédica.															100%	Procesos realizados				
Efectuar el trámite legal para enterrar fallecidos en el Distrito, y que a su vez no tienen familiares que los reclamen, en coordinación con los hospitales del Distrito.															100%	Procesos realizados				



			Preparar resoluciones y respuestas a requerimientos de instituciones y personas naturales.															100%	Resoluciones y respuestas a instituciones																			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.															2	Procesos realizados	\$9,434.51																		
			Clasificar información reservada o confidencial.																1		Procesos realizados																	
			Elaborar plan operativo 2025.																1		Procesos realizados																	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1		Procesos realizados																	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1		Informes elaborados																	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10		Informes elaborados																	
Total																																						\$94,345.09



Unidad de Registro Tributario

Objetivo: Planificar, administrar, controlar y verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos, tanto internos como externos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de ingresos del Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Efectuar las funciones básicas, técnicas y sancionatorias de determinación, aplicación, verificación y control de los tributos distritales de Soyapango.	Brindar atención y orientación a contribuyentes.	Recepcionar los tramites de estados financieros, licencias de funcionamiento, licencias de publicidad, cierres extemporáneos y con solvencia, traspasos, modificaciones de actividad, cambio de razón social y cambio de dirección.													1,750	Procesos realizados	\$130,273.03		
			Recepcionar los formularios para la renovación de comercio de bebidas alcohólicas.														15		Procesos realizados	
		Actualizar y consolidar la base tributaria del Distrito.	Elaborar mandamientos de pago para licencias de funcionamiento.																800	Procesos realizados
			Identificación y registro de nuevos hechos generadores para personas jurídicas y personas naturales.																185	Procesos realizados
			Realizar barrido solicitando las licencias de funcionamiento en ejes de mayor influencia comercial de forma continua y coordinada con las unidades de apoyo.																16	Procesos realizados
			Elaborar requerimientos para inscripción, presentación de estados Financieros, Publicidad, Licencias de funcionamiento.																275	Procesos realizados
			Realizar inspecciones de campo por cierres de cuentas, funcionamiento, publicidad, rectificación de rubros.																350	Procesos realizados
			Actualizar los registros tributarios de los contribuyentes.																100%	Procesos realizados
		Aplicación del marco legal para los procesos competentes a la recaudación de la base tributaria distrital.	Emitir resoluciones a persona jurídicas y personas naturales que operan en el Distrito, para licencias de funcionamiento, determinaciones, cierres de cuentas por comercios no existentes, publicidad, cambios de domicilio, cambio de razón social, entre otros.																1,500	Procesos realizados
			Realizar notificaciones de marco regulatorio para determinaciones, cierres, publicidad, licencias de funcionamiento, traspasos, modificación de nombre, cambios de dirección y rectificación de actividad.																880	Procesos realizados
			Extender y registrar licencias de comercio de bebidas embriagantes existentes.																10	Procesos realizados
			Apertura expediente de nuevos registros de personas naturales y jurídicas, cuyo giro incluya la venta de bebidas alcohólicas.																10	Procesos realizados
			Verificar que todas las empresas y negocios cuenten con sus licencias de funcionamiento																850	Procesos realizados
			Determinar procesos y controles que conlleven a una mayor identificación de la base tributaria distrital.	Elaborar informes técnicos en los que se detallen las gestiones realizadas y los ingresos percibidos provenientes de estas gestiones de forma diaria y mensual																35
		identificar, puntuar y mantener actualizados cada uno de los hechos generadores en el distrito, además coordinar con otras unidades administrativas relacionadas para el control y seguimiento de todas las actividades económicas que permitan mejorar la recaudación para el Distrito.																	400	Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$6,856.48		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$137,129.50		



Unidad de Cuentas Corrientes

Objetivo: Contribuir a la recaudación de los impuestos municipales por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que se han de percibir de los contribuyentes.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Brindar un servicio de registro y cobro de impuestos y tasas municipales provenientes de los contribuyentes del Distrito de Soyapango.	Sanear el Sistema Informático Municipal (SIMUS), por medio de la recuperación, disminuyendo la mora contable.	Planificar y programar barridos de notificación de avisos de cobro, estableciendo la zona donde se realizará la acción de notificación.													8	Procesos realizados	\$211,289.13	
			Enviar cartas de cobros extrajudiciales, a los contribuyentes que poseen mora de 120 días.														100%		Notificaciones remitidas
			Proponer oportunamente una ordenanza transitoria de dispensa de mora e interés, para motivar a los ciudadanos del Distrito Soyapango a solventar sus deudas de tributos municipales.														3		Procesos realizados
			Notificar carta de cobro extrajudicial de 30 días, para apertura el ante sala del cobro por proceso judicial, como lo establece el artículo 118 de la LGTM.														100%		Notificaciones remitidas
			Desarrollar estrategias efectivas para recaudar \$16,026,666.64 entre los meses de mayo a diciembre de 2024.														100%		Procesos realizados
		Mejorar y agilizar los servicios y atención que la Unidad brinda a los contribuyentes del Distrito.	Capacitar al personal en el correcto desarrollo de procesos y servicios de la Unidad.														2		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Evaluar periódicamente al personal para identificar las áreas vulnerables de la productividad.														2		Evaluaciones realizadas
			Proponer la creación de una comisión para el análisis del Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Cuentas Corrientes.														1		Propuestas elaboradas
			Establecer, dirigir y desarrollar las acciones para la elaboración y presentación de una propuesta de reforma al Manual de Manual de Políticas y Procedimientos de Cuentas Corrientes.														100%		Reuniones realizadas/ Propuestas elaboradas
			Entregar información oficiosa.														2		Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados	\$23,476.57	
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$234,765.70	



Unidad de Catastro

Objetivo: Registrar y calificar los bienes del Distrito de Soyapango, donde se realizan actividades económicas y comerciales a través de un sistema de información actualizado, confiable y eficiente, a fin que la municipalidad pueda percibir los ingresos tributarios correctos en concepto de pago de impuestos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Contribuir a la generación de ingresos del Distrito Soyapango	Desarrollar una actualización y calificación de inmuebles del Distrito.	Conformar dos grupos de inspectores del Distrito para desarrollar el trabajo de campo.													100%	Procesos realizados	\$123,416.55	
			Gestionar la solicitud de compra de calzado, capas y maletines para uso de los inspectores.														100%		Procesos realizados
			Gestionar las solicitudes de compra de equipo informático e instalación de los programas Arcgiz, Qgis, y otros.														100%		Procesos realizados
			Desarrollar proceso de actualización de tributos municipales en inmuebles ya calificados.														100%		Proyecto ejecutado
			Calificar inmuebles no registrados para implementar el cobro respectivo.														100%		Proyecto ejecutado
			Elaborar y presentar resoluciones con base a la información recopilada en el trabajo de campo.														100%		Resoluciones emitidas
			Actualización de mapa catastral a través de los procesos establecidos en catastro del distrito.														100%		Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$13,712.95	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$137,129.50	



Unidad de Fiscalización

Objetivo: Determinar si los contribuyentes cumplen en tiempo y forma con las obligaciones tributarias del distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.	Verificar las empresas sujetas a proceso de fiscalización.	Elaborar y remitir requerimiento de información financiera de las personas naturales y jurídicas del Distrito, en relación a errores u omisiones encontradas en periodos anteriores.													100%	Requerimientos remitidos	\$59,404.50	
			Dar seguimiento a las personas naturales y jurídicas que no han presentado ningún tipo de información financiera.														100%		Procesos realizados
			Verificar información proveniente de Registro Tributario, Catastro, Cuentas Corrientes, entre otras.														100%		Procesos realizados
			Corroborar información recibida de las empresas y comercios con la obtenida en instituciones como el Centro Nacional de Registro y Ministerio de Hacienda.														100%		Procesos realizados
			Programar y desarrollar capacitaciones formativas a contribuyentes, sobre la importancia de entregar de forma adecuada la información para la determinación de Tributos Municipales, así como de los formularios, solvencias, estados de cuentas y otras, que el Distrito les proporciona para el buen control de la información financiera que presentan.														8		Capacitaciones realizadas/ Asistencia
		Registrar y/o rectificar de hecho generador de empresas y negocios de personas naturales y jurídicas en el Distrito.	Elaborar informes de fiscalización que detallen el seguimiento de procesos para el respaldo en las resoluciones elaboradas y resoluciones rectificadas acerca de las determinaciones de impuestos.														800		Informes elaborados
			Realizar verificación in situ de los lugares que presentan mayor afluencia de comercios o empresas para incrementar la base tributaria distrital														800		Procesos realizados
		Dar seguimiento a los procesos de fiscalización del Distrito.	Realizar inspecciones de campo para la verificación de empresas que ya han estado en procesos de fiscalización así como los nuevos hechos generadores (comercios o empresas) que sean observados durante estas inspecciones.														800		Inspecciones realizadas
			Realizar llamadas a los contribuyentes para conocer sobre la situación de las empresas o comercios, así como la visita a los mismos para verificar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y normativa contable.														800		Llamadas realizadas
		Contribuir a la mejora de los procesos de fiscalización.	Programar y desarrollar capacitaciones que permitan el fortalecimiento del desempeño institucional, del conocimiento sobre la normativa legal y contable.														2		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,126.55	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$62,531.05	



Gerencia de Desarrollo Social

Objetivo: Formular, organizar, elaborar desarrollar y dirigir proyectos de investigación y ejecución con participación social y comunitaria, asesorando al director distrital en las funciones de mecanismos de participación social, investigación de campo, planificación institucional y estratégica, con el objeto de lograr concientización social y económica en el distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Velar por el buen funcionamiento de la gerencia y sus unidades	Realizar acciones de la gerencia que conlleven el buen desarrollo de las distintas actividades internas de la misma	Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social.													100%	Procesos realizados	\$34,940.59	
			Elaborar diagnóstico y creación de mecanismos necesarios de coordinación para el efectivo desempeño de las labores de la gerencia.														100%		Procesos realizados
			Elaborar propuesta de análisis de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos legales relacionados a la gerencia.														100%		Procesos realizados
			Participar en actividades comunitarias institucionales.														100%		Procesos realizados
		Ejecutar reuniones mensuales de planificación y seguimiento con las jefaturas de las unidades bajo la gerencia	Realizar convocatorias mensuales a las jefaturas de cada unidad bajo la gerencia.														100%		Procesos realizados
			Solicitar avances y programaciones de actividades semanales.														100%		Procesos realizados
			Revisar propuestas de actividades a desarrollar no planificadas por cada unidad.														100%		Procesos realizados
			Supervisar las actividades realizadas por las distintas unidades de la gerencia conforme a la planificación mensual.														100%		Procesos realizados
2	Trasladar proyectos de índole social a las comunidades y la ejecución de proyectos en las instalaciones del edificio de Desarrollo Social	Supervisión, apoyo, control y rendición de informes de cada una de las unidades bajo la Gerencia	Brindar asesoramiento técnico y capacitaciones para el cumplimiento de metas.													100%	Procesos realizados	\$54,906.65	
			Coordinar participación de la Gerencia en reuniones oficiales y de acercamiento con instituciones cooperantes.														100%		Procesos realizados
			Recepcionar, revisar, compilar y dar seguimiento de informes.														100%		Procesos realizados
		Dar apoyo en coordinación y seguimiento a cada uno de los proyectos presentados por las Unidades bajo la gerencia	Desarrollar proyectos de índole social por las diferentes jefaturas.														100%		Procesos realizados
			Coordinar y articular con cada unidad la buena ejecución de proyectos propuestos.														100%		Procesos realizados
			Coordinar con otras Gerencias del Distrito e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.														100%		Procesos realizados
			Planificar, coordinar y dar seguimiento a presentaciones de Artes, Cultura, Torneos Deportivos, Jornadas Medicas y las diferentes actividades territoriales y sociales realizadas por el distrito	Desarrollar actividades y/o proyectos de índole socio-cultural.															100%
		Coordinar con las distintas gerencias del distrito, departamentos y unidades para la buena y eficaz realización de proyectos.															100%		Procesos realizados
		Coordinación con autónomas e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.															100%		Procesos realizados
		Supervisar la ejecución de la actividad o proyecto iniciado.															100%		Procesos realizados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$9,983.03	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$99,830.27	



Departamento de Planificación y Desarrollo Urbano

Objetivo: Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del distrito de Soyapango, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Garantizar una planeación urbana enfocada a las necesidades propias de las demandas ciudadanas y las tendencias de urbanismo actuales en beneficio de los ciudadanos del Distrito de Soyapango.	Ejecutar obras menores y/o emergentes de infraestructura, en diversos lugares del Distrito de Soyapango.	Elaborar carpetas técnicas.													100%	Carpetas elaboradas/ Carpetas ejecutadas	\$199,967.72	
			Elaborar de presupuestos de materiales.														100%		Presupuestos elaborados
			Ejecutar proyectos de construcción, instalación, mejoramiento, reconstrucción y reparación en diversos puntos del Distrito.														30		Proceso realizado
			Ejecutar proyectos de bacheo y recarpeteo en Distrito Soyapango.														100%		Proyecto realizado
			Ejecutar socavación y sellado de socavación en diversos puntos del Distrito.														7		Proceso realizado
		Dar cumplimiento a solicitudes ciudadanas, para el desarrollo del Distrito.	Realizar inspecciones técnicas para verificación de solicitudes de permisos de construcción.														100%		Proceso realizado
			Dar respuesta a solicitudes comunales de inspecciones técnicas para reparación de aceras, socavaciones, reconstrucción de gradas, badenes, etc.														100%		Proceso realizado
			Dar respuesta a solicitudes internas de inspecciones técnicas para verificación de cárcavas y remediación de terrenos, otras.														100%		Proceso realizado
			Verificar las obras finalizadas, por permisos de construcción extendidos.														100%		Proceso realizado
			Supervisar obras menores, proyectos, actividades de bacheo y recarpeteo, en ejecución														100%		Proceso realizado
			Recepcionar, revisar y remitir formularios del área de licencias y permisos de construcción.														100%		Proceso a realizar
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Recepcionar, revisar y entrega de resoluciones y mandamientos de pago a contribuyentes.												100%	Proceso a realizar	\$4,080.97		
			Elaborar y presentar informes técnicos de inspecciones realizadas.													100%		Informes realizados	
			Entrega de información oficiosa.													2		Procesos realizados	
			Clasificación de información reservada o confidencial.													1		Procesos realizados	
			Elaboración de plan operativo 2025.													1		Procesos realizados	
			Elaboración y presentación del plan de compras 2025.													1		Procesos realizados	
Elaboración del informe anual de labores 2024.														1	Informes elaborados	\$204,048.69			
Elaboración y presentación de informes de actividades mensuales y trimestrales.														10	Informes elaborados				
Total																			



Unidad de la Mujer y Equidad de Género

Objetivo: Diseñar y monitorear las estrategias de atención a demandas de las mujeres del distrito de Soyapango, tomando como base Leyes, Acuerdos y Políticas Municipales, Reglamentos y Normativas relacionadas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Velar por los derechos de la mujer en el Distrito, desde una perspectiva holística con base a la normativa nacional e internacional.	Brindar atención a las mujeres víctimas de violencia, aplicando la "Rural Intermunicipal para la Atención a la Violencia contra las Mujeres de San Salvador".	Brindar atención continua hacia personas víctima de violencia de genero conforme al proceso establecido en la LEIV y sus instrumentos.													100%	Casos recibidos	\$56,277.95	
			Dar seguimiento a casos de violencia de genero														100%		Casos recibidos
			Realizar reuniones de coordinación con lideresas y lideres comunales														100%		Reuniones realizadas
			Coordinar con instituciones para la atención psicosocial de las personas víctimas de violencia de genero														4		Reuniones realizadas
			Desarrollar jornadas médicas y/o de salud mental														5		Jornadas realizadas
		Fortalecer los conocimientos sobre diferentes temas relacionados a los derechos establecidos en las normativas relacionadas a violencia de genero	Programar y desarrollar capacitaciones sobre violencia de género y sus tipos, derechos de las mujeres, Derechos sexuales y reproductivos, masculinidades y efectos de la violencia de género, acoso sexual entre otros dirigido a la comunidad														3		Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Programar y desarrollar capacitaciones sobre violencia de género y sus tipos, derechos humanos, Derechos sexuales y reproductivos, masculinidades y efectos de la violencia de género, acoso sexual entre otros dirigido al personal distrital.														4		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Programar y desarrollar capacitaciones sobre salud física, salud sexual y reproductiva, enfermedades infectas contagiosas, ciber Bullying, conductas inadecuadas, cuidado al medio ambiente entre otros temas dirigido a los jóvenes en los Centros Educativos del Distrito.														6		Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Implementar capacitaciones para el Desarrollo de conocimientos y habilidades para la autonomía económica de las mujeres														6		Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Concientizar sobre la prevención de la violencia, a través de la conmemoración de fechas significativas para las mujeres.	Ejecutar actividades como carruseles informativos o ventanillas informativas en coordinación con instituciones afines, cinefórum, conversatorios, festivales artísticos, entre otros.													5		Actividades realizadas
Recopilar información para elaborar diagnóstico de Plan Municipal de Igualdad y Prevención de Violencia de genero	Brindar instrumentos para la recopilación de información hacia la muestra de la población e instituciones para la elaboración de diagnóstico.														100%	Procesos realizados			
	Realizar y análisis de mapa de riesgo comunitario del Distrito.														100%	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$6,253.11		
			Clasificar información reservada o confidencial.												1	Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.												1	Procesos realizados			
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.												1	Procesos realizados			
			Elaborar el informe anual de labores 2024.												1	Informes elaborados			
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.												10	Informes elaborados			
Total															\$62,531.05				



Unidad de Arte, Cultura y Deporte

Objetivo: Garantizar acciones culturales, educativas y deportivas, fomentando la recreación a través de actividades planificadas y de beneficio común, con el fin de contribuir con la juventud del distrito de Soyapango al sano esparcimiento a través de diferentes disciplinas tanto deportivas como culturales y eventos que contribuyen al desarrollo físico, incluyendo el bienestar familiar.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Garantizar el arte y la cultura a través de todas sus expresiones.	Implementar actividades que permitan el desarrollo del arte y la cultura en el distrito de Soyapango	Taller de globoflexia dirigido a personas adultas														1	Talleres realizados/ Participantes	\$251,001.83			
			Presentaciones de la Banda Marching Brass en actividades comunitarias.																	7	Eventos realizados	
			Desarrollar un taller de ballet infantil.																	1	Talleres realizados/ Participantes	
			Desarrollar talleres de pintura a la población en general.																	3	Talleres realizados/ Participantes	
			Desarrollar taller de dibujo ánime.																	1	Talleres realizados/ Participantes	
			Desarrollar un taller de expresión visual a la población en general.																	1	Talleres realizados/ Participantes	
			Desarrollar presentaciones de la Sinfónica Juvenil.																	7	Eventos realizados	
			Desarrollar un Diplomado de Fotografía																	1	Participantes	
			Realizar un taller de Circo Social.																		1	Talleres realizados/ Participantes
			Realizar un taller de globoflexia infantil.																		1	Talleres realizados/ Participantes
		Coordinar y realizar talleres musicales en centros escolares.																		2	Talleres realizados/ Participantes	
		Fomentar el deporte y el juego limpio e integrador de la población participante	Realizar un festival de logros en el que los estudiantes del Distrito realicen sus propias presentaciones.																	1	Festivales realizados	
			Desarrollar un curso artístico de verano dirigido a niños y niñas.																	1	Cursos realizados/ Participantes	
			Desarrollar un curso de verano deportivo con enfoque en valores.																	1	Cursos realizados/ Participantes	
			Desarrollar torneo de escuelas deportivas distritales.																	1	Torneos realizados	
		Brindar apoyo directo a las escuelas deportivas con recursos que fortalezcan su funcionamiento	Solicitar y dar seguimiento a la compra de material deportivos.																	1	Compra general	
			Realizar búsqueda de un espacio adecuado para el desarrollo de las disciplinas deportivas.																	100%	Sondeo de lugares	
Realizar reunión con directivos, miembros de comunidades, colegios, centros escolares para difusión y presentación de disciplinas deportivas municipales.																	1	Reuniones realizadas				
Crear alianzas a través de convenios en materia de arte, cultura y deportes.	Identificar a todos los posibles cooperantes en el Distrito de Soyapango y a nivel nacional.																100%	Procesos realizados				
	Dar seguimiento a convenios vigentes autorizado por nuestras autoridades municipales y las entidades públicas y privadas.																100%	Procesos realizados				
2	Fomentar el deporte y sano esparcimiento	Promover el rescate de los juegos tradicionales de nuestro país, en las	Programar y desarrollar excursiones turísticas Finca Chantecuan, Piscinas Montes 3.														3	Excursiones realizadas	\$47,062.84			
			Desarrollar un festival de juegos tradicionales y convivimos escolares.																	4	Festivales realizados	



Unidad de Desarrollo Económico Local

Objetivo: Desarrollar la competitividad económica del Distrito de Soyapango, brindando condiciones para el fortalecimiento de las empresas y emprendimientos locales, la atracción de inversionistas, generación de oportunidades para la formación y empleabilidad.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Dinamizar y promover la empleabilidad y el emprendedurismo dentro del Distrito de Soyapango.	Promover las ofertas laborales en puntos estratégicos para los habitantes del Distrito.	Programar y desarrollar ferias de empleo.													3	Ferias realizadas	\$19,198.13				
			Visitar empresas privadas para fortalecer la bolsa de empleo con nuevas ofertas.														100%		Visitas a empresas			
			Actualizar las ofertas de empleo con las empresas.																100%	Procesos realizados		
			Realizar convocatorias de empleo para acercar oportunidades laborales.																100%	Procesos realizados		
		Brindar oportunidades de formación profesional, que contribuyan al fortalecimiento de competencias en los usuarios.	Gestionar cursos de formación laboral con ONG'S o actores locales																100%	Reuniones realizadas		
		Fortalecer y promover a los emprendedores/as del Distrito de Soyapango proporcionándoles espacios de comercialización		Programar y desarrollar ferias de emprendedores (astronómicas y artesanales, etc.)															16	Ferias realizadas	\$15,358.50	
				Participar en ferias con instituciones o actores locales para la promoción de productos de los emprendedores															4	Ferias realizadas		
				Programar y desarrollar capacitaciones para fortalecer habilidades y adquirir nuevos conocimientos con instituciones nacionales e internacionales																7		Capacitaciones realizadas/ Asistencia
				Gestionar la inscripción de nuevos emprendedores																35		Emprenderse inscritos
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,839.63				
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados			
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados			
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados			
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados			
Total																		\$38,396.26				



Unidad de Juventud

Objetivo: Velar por la inclusión social de la juventud del Distrito de Soyapango a través de actividades enfocadas al desarrollo psicosocial, que los ayude a incorporarse a sus distintos entornos, familiar, interpersonal y laboral, y ser un mecanismo dialogante en el cual puedan expresar sus diversas opiniones y necesidades.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Garantizar plenamente los derechos de la juventud conforme a lo que establece la política nacional de juventud.	Implementar estrategias que permitan la integración de los jóvenes del Distrito de Soyapango, en los distintos ámbitos de la sociedad enfocados en su desarrollo humano y sus relaciones interpersonales	Crear comités juveniles en los cuales los jóvenes del Distrito de Soyapango, puedan ser partícipes de las diferentes actividades y/o programas, para su desarrollo personal.													15	Comités creados	\$36,476.45	
			Programar y desarrollar torneos para los equipos de fútbol existentes en el Distrito.														12		Torneos realizados
			Programar y desarrollar charlas de salud mental.														35		Charlas brindadas/Asistencia
			Programar y desarrollar convivios juveniles en parques recreativos.														4		Convivios Realizados
			Proponer y desarrolla el proyecto de cine comunitario.														3		Proyectos ejecutados
			Realizar campañas para la implementación del programa "Transformando mi comunidad".														4		Campañas realizadas
			Programar y desarrollar competencias interdisciplinarias.														3		Competencias realizadas
			Desarrollar la Jornada de Empleabilidad Juvenil.														1		Proyectos ejecutados/Asistencia
			Programar y desarrollar la Nivelación Académica Juvenil.														1		Proyectos ejecutados
			Ejecutar la primera fase del proyecto de "Creación del parque distrital de Paintball"														100%		Proyectos ejecutados
	Promover la creación de una Política Distrital de Juventud	Fase preparatoria para elaboración de propuesta de Política Distrital de Juventud.													100%	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,919.81	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$38,396.26	



Unidad de la Niñez y Adolescencia

Objetivo: Diseñar y Monitorear las estrategias de atención y necesidades de la primera infancia niñez y adolescencia del distrito de Soyapango, tomando como base leyes acuerdos y políticas, reglamentos y normativas relacionadas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar los derechos de la primera infancia niñez y adolescencia para el ejercicio y disfrute pleno sus derechos.	Fomentar la divulgación de las normas relacionadas a los derechos de la primera infancia niñez y adolescencia.	Gestionar reuniones con directores de Centros Escolares, Juntas Directivas para divulgar el plan de trabajo de la unidad.													100%	Procesos realizados	\$34,556.63		
			Desarrollar talleres sobre LEY CRECER JUNTOS y temáticas diversas (auto cuidado, promoción de derechos, crianza positiva, educación sexual, Bullying, etc.)																100%	Talleres realizados
			Realizar ferias de Integración denominadas Ruta de Atención a la niñez y adolescencia.																2	Ferias realizadas
			Desarrollar talleres de refuerzo de lecto escritura, matemáticas y manualidades.																3	Talleres realizados
			Coordinación de aladas Lúdicas, con niños, niñas y jóvenes de centros escolares trabajando articulado con ONG, EMPRESA PRIVADA Y GOBIERNO (BEBETECAS MOVIES, VISITAS A PARQUES Y MUSEOS, etc..)																100%	Coordinaciones realizadas
		Garantizar apoyo en el funcionamiento del Comité Local de Derecho (CLD)	Reuniones de Trabajo con el CLD y otras instituciones.																100%	Reuniones realizadas
			Gestionar apoyo con el CONAPINNA para las diferentes actividades extra curriculares.																100%	Gestiones realizadas
			Gestionar capacitaciones, y de búsqueda de recursos fortalecer el funcionamiento del CLD.																100%	Gestiones realizadas
			3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2
Clasificar información reservada o confidencial.																	1	Procesos realizados		
Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados		
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados		
Total																		\$38,396.26		



Unidad de Participación Ciudadana

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de la política de Participación Ciudadana con equidad de género y la promoción social en el Distrito de Soyapango, aplicando las políticas que sean aprobadas por el Concejo Municipal, fomentando el desarrollo de procesos organizativos con un mayor nivel de participación de los ciudadanos y ciudadanas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar el cumplimiento de la Política de participación Ciudadana con equidad de género y la promoción social en el distrito de Soyapango, aplicando las políticas que sean aprobadas por el Concejo y fomentar el desarrollo de procesos organizativos con un mayor nivel de participación de los ciudadanos y ciudadanas.	Ejecutar procesos para el buen funcionamiento de la Unidad.	Coordinar y reportar a la Dirección de Participación Ciudadana													100%	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$211,289.13		
			Coordinar actividades de beneficio a la comunidad, con las dependencias del Distrito.																200%	Actividades ejecutadas
		Implementar acciones que permitan la integración de la comunidad en diferentes tipos de actividades	Organizar reuniones con directivos de diferentes comunidades para conocer y solventar sus necesidades																100%	Reuniones realizadas
			Coordinación con las comunidades campañas de reforestación de áreas verdes con árboles y plantas locales.																100%	Campañas de reforestación
			Solicitar y dar seguimiento a la adquisición de recursos económicos e insumos para el desarrollo de proyectos sociales comunitarios.																100%	Gestiones realizadas
			Coordinar campañas informativas dirigida a las comunidades, sobre los horarios de recolección de residuos.																100%	Campañas informativas
			Promover el legal funcionamiento de las asociaciones comunales	Brindar asesoramiento a las organizaciones comunitarias para la obtención de sus credenciales y renovación																100%
Desarrollar estrategias para conocer el estado situacional de las comunidades	Ejecutar cabildos abiertos comunitarios, consulta ciudadana, consulta vecinal o sectorial, plan de intervención participativo.															28	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$23,476.57		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$234,765.70		



Unidad de Asociaciones Comunales

Objetivo: Brindar asesoría jurídica a los habitantes de los centros poblacionales del distrito de Soyapango, en los procedimientos a seguir para la Constitución de Asociaciones Comunales y renovación de Juntas directivas

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar el debido cumplimiento de la "Ordenanza Reguladora de las Asociaciones Comunales y otros sectores y Actores Comunitarios del Municipio de Soyapango."	Promover la aplicación de la normativa vigente relacionada a funcionamiento de las Asociaciones Comunales.	Programar y desarrollar capacitaciones a juntas directivas de asociaciones comunales del Distrito.													28	Capacitaciones realizadas/ Asistencia	\$30,717.01		
			Desarrollar talleres a los promotores de la Unidad de Participación Ciudadana sobre los procesos a seguir para el cumplimiento de la ordenanza vigente.																7	Talleres realizados
			Brindar charlas informativas a los miembros de junta directiva de asociaciones comunales, para su buen funcionamiento.																100%	Charlas realizadas
			Llevar a cabo una asamblea extraordinaria de elección y juramentación de juntas directivas de asociaciones comunales.																100%	Procesos realizados
			Entregar certificaciones de inscripción a juntas directivas de asociaciones comunales.																100%	Procesos realizados
			Recepcionar y tramitar los documentos requeridos para la inscripción de las asociaciones comunales.																100%	Procesos realizados
			Brindar asesoría jurídica para los procedimientos de constitución de asociaciones comunales y renovación de juntas directivas.																100%	Asesorías realizadas
			Seguimiento de procesos de constitución de las asociaciones comunales del Distrito.																100%	Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$7,679.25		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$38,396.26		



Unidad de Inclusión Social y Accesibilidad Universal

Objetivo: Planificar, organizar y coordinar los procesos de asistencia y de ayuda en el ámbito laboral brindando acompañamiento a las personas con discapacidad. Así como también promover los derechos de la población adulto mayor en el distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Garantizar el bienestar y la inclusión plena de las personas con discapacidad y las personas adultas mayores, mediante el cumplimiento de los parámetros establecidos en la ley.	Promover el fortalecimiento y conocimiento de los derechos de las personas con discapacidad establecidos en la ley bajo un abordaje de inclusión.	Desarrollar un plan de capacitaciones para el personal del Distrito.														1	Procesos realizados	\$100,049.68		
			Elaborar propuesta de una política distrital de inclusión y accesibilidad universal.															50%		Procesos realizados	
			Programar y desarrollar jornadas de capacitación en las comunidades, sobre derechos de las personas adulto mayores, y derechos de las personas con algún tipo de discapacidad.																	5	Capacitaciones brindadas/ Asistencia
			Programar y desarrollar jornadas de capacitación para el personal del Distrito, sobre derechos de las personas adulto mayores, y derechos de las personas con algún tipo de discapacidad dirigido al personal del distrito.																	2	Capacitaciones brindadas/ Personal capacitado
		Promover actividades que permitan conocer la situación real de la población adulto mayor	Desarrollar un diagnóstico situacional de la población adulta mayor en el Distrito.																	1	Diagnósticos
			Entregar paquetes alimenticios a las personas adultas mayores y/o con discapacidades múltiples de escasos recursos.																	3	Entregas realizadas
			Gestionar donativos de aparatos de movilidad, en coordinación con la Unidad de Cooperación Distrital																	3	Reuniones realizadas
			Desarrollar actividades para la entrega de equipo de movilidad para personas con discapacidad de escasos recursos económico.																	3	Entregas realizadas
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$25,012.42		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados
Total																		\$125,062.10			



Comité Municipal para la Prevención de la Violencia

Objetivo: Fortalecer la participación de la sociedad local para prevenir la violencia, mejorar la seguridad ciudadana, y promover una cultura de paz y convivencia en el distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trim 2			Trím 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar la gobernanza a través de los mecanismos de articulación para promover la sensibilización de la población en general, ONG, líderes, etc.	Implementar mecanismo para tener una mejor coordinación entre los actores locales que conforman el CMPV	Programas y desarrollar reuniones con actores locales, instituciones de gobierno, ONG y líderes comunales, para dar a conocer las acciones que se ejecutan en el municipio													8	Reuniones realizadas	\$28,303.53		
			Talleres de trabajo interinstitucionales para elaborar el plan operativo del CMPV.														3		Talleres realizados	
		Fortalecer el conocimiento y competencias para optimizar la intervención en diferentes situaciones en temas de violencia	Ejecutar procesos formativos sobre temas enfocados a la prevención de la violencia impartidos por las instituciones que conforman el CMPV.																2	Talleres realizados
			Realizar campañas de divulgación de la ruta de atención a víctimas de violencia generalizada.																1	Campañas realizadas
			Dar seguimiento a proyectos y visitas territoriales a las comunidades																3	Procesos realizados
2	Promover la dinamización de espacios públicos.	Realizar actividades deportivas, recreativas e informativas en espacios públicos para llevar los servicios de las instituciones que conforman el campo más cerca de la población	Realizar festivales o ferias de convivencia ciudadana en las comunidades del Distrito.													2	Festivales realizados	\$47,172.55		
			Realizar desfile para fomentar la paz y convivencia																1	Procesos realizados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$18,869.02		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$94,345.09		



Gerencia de Servicios de Distrito

Objetivo: Garantizar la administración de los procesos y servicios distritales, que se cumplan de manera eficaz y eficiente, a la vez brindar y garantizar satisfacción a los ciudadanos del distrito de Soyapango, por medio de los servicios que prestan cada uno de los departamentos que conforman esta Gerencia.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Contribuir al desarrollo del Distrito de Soyapango, a través de la prestación de los servicios y la satisfacción de los ciudadanos.	Desarrollar actividades para el buen funcionamiento de la Gerencia y sus dependencias.	Observar y elaborar diagnósticos de los servicios que prestan las dependencias bajo la Gerencia.													100%	Supervisiones realizadas	\$61,434.02		
			Revisar, promover y evaluar los programas para la mejora de los servicios que prestan las dependencias bajo su cargo.																100%	
			Realizar reuniones para analizar el avance de las metas establecidas por las dependencias bajo la Gerencia.																100%	Reuniones realizadas
		Garantizar que los servicios se brinden con eficiencia y eficacia	Evaluar las actividades de recolección de basura y estado de camiones recolectores.																100%	Evaluaciones realizadas
			Supervisar y evaluar las acciones en beneficio del medio ambiente.																100%	Procesos realizados
			Supervisar y evaluar la capacidad de los cementeríos.																100%	Procesos realizados
			Supervisar el desarrollo de actividades en los distintos mercados del Distrito.																100%	Procesos realizados
			Supervisar la capacidad de la clínica médica y de la atención de los pacientes.																100%	Procesos realizados
			Verificar contravenciones en el territorio y evaluar el tiempo de respuesta a la población, en conjunto con las Unidad Contravencional																100%	Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$15,358.50		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$76,792.52		



Departamento de Cementerios

Objetivo: Es la dependencia encargada de brindar los servicios de defunción y sepultura, además de realizar los trámites legales con respecto a los mismos y proveer a todos los habitantes del distrito de Soyapango los servicios referentes a los cementerios.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Brindar un servicio de calidad con un adecuado mantenimiento de los jardines e instalaciones de los cementerios del Distrito de Soyapango.	Dar mantenimiento oportuno en jardines e instalaciones.	Recortar grama en los jardines A, B y Talud sur de Cementerio Jardín y trabajos de jardinería.													100%	Actividades de mantenimiento	\$449,631.17	
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de sacos de abono, fungicida y herbicida.														100%		Actividades de mantenimiento
			Reparar y enumerar de mojón y cruces acorde a la necesidad.														100%		Actividades de reparación
			Colocar placas en las parcelas de los difuntos en los cementerios del Distrito.														100%		Placas colocadas
			Pintar las instalaciones de los Cementerios Jardín, 1 y 2 de Soyapango														100%		Actividades de mantenimiento
			Realizar poda de árboles y chapoda en ambos extremos de la calle de acceso, y limpieza de canaleta frente al muro perimetral.														100%		Actividades de mantenimiento
			Realizar limpieza de senderos seccionados y limpieza de desechos orgánicos e inorgánicos.														100%		Actividades de mantenimiento
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de fajas firme para de sensores de ataúdes.														100%		Procesos realizados
			Ejecutar el retiro de desechos fecales y aguas residuales y excretas que resguardan las dos fosas sépticas en las instalaciones de Cementerio Jardín, Distrito Soyapango.														100%		Actividades de mantenimiento
			Proponer y ejecutar el proyecto de la creación de osarios para mantener y resguardar las osamentas de los difuntos.														1		Proyecto realizado
Proponer y ejecutar el proyecto de la creación de oficina administrativa en instalaciones de Cementerio 2, para brindar una atención inmediata y oportuna a usuarios que visitan y consulten en dicho cementerio														1	Proyecto realizado				
Conmemorar fechas emblemáticas en los cementerios del Distrito.														3	Eventos realizados				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$4,541.73		
			Clasificar información reservada o confidencial.												1	Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.												1	Procesos realizados			
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.												1	Procesos realizados			
			Elaborar el informe anual de labores 2024.												1	Informes elaborados			
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.												10	Informes elaborados						
Total																		\$454,172.90	



Departamento de Desechos Sólidos

Objetivo: Garantizar la eficaz y eficiente prestación de la Recolección y Transporte de los Residuos Sólidos, generados por los ciudadanos del distrito de Soyapango, constatando la disposición final de los mismos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Cumplir con la recolección de desechos sólidos del distrito de Soyapango, municipio de San Salvador Este.	Ejecutar la recolección de Desechos sólidos en las diferentes rutas, empresas e industria del distrito de Soyapango. Implementando el correcto traslado desde el lugar de origen hasta la planta de tratamiento de residuos.	Ejecutar 22 rutas de recolección de desechos sólidos en camiones compactadores y livianos, realizar descarga en planta de transferencia.													100%	Rutas Realizadas	\$5,454,196.11		
			Ejecutar 7 rutas de recolección de residuos sólidos en empresas e industrias del Distrito.														100%		Rutas Realizadas	
			Realizar trasbordo y traslado de los residuos sólidos en góndola hacia planta de tratamiento.																100%	Toneladas trasbordadas
			Realizar el tratamiento y disposición final de residuos sólidos comunes.																100%	Toneladas en tratamiento
2	Garantizar el manejo integral de los residuos sólidos que se generan en el territorio, recuperando espacios que han sido ocupados como botaderos	Implementar estrategias continuas de recolección de residuos sólidos, para garantizar la limpieza dentro del distrito de Soyapango.	Realizar Monitoreo de zonas de Acumulación de desechos sólidos													100%	Monitoreos realizados	\$2,517,321.28		
			Ejecutar una ampliación de barrido ejes preferenciales en zonas prioritarias.														100%		Cuadras realizadas	
			Realizar y dirigir las campañas de limpieza.														16		Campañas realizadas	
			Ejecutar campañas de recolección de voluminosos.														16		Campañas realizadas	
			Programar y realizar limpieza de los mercados, en conjunto con el Departamento de Mercados.														16		Limpiezas de mercados realizadas	
			Elaborar y ejecutar estrategias para la limpieza en eventos de días festivos.														3		Campañas realizadas	
		Eliminación de Botaderos a cielo abierto y recuperación de la zona, con limpieza y embellecimiento.	Ejecutar el cierre de botaderos a cielo abierto.														100%		Botaderos clausurados	
		Colocar rótulos en espacio recuperados.															100%		Rótulos instalados	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$419,553.55		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$8,391,070.94		



Departamento de Mercados

Objetivo: Garantizar la administración de los procesos y servicios distritales, que se cumplan de manera eficaz y eficiente, a la vez brindar y garantizar satisfacción a los ciudadanos del distrito de Soyapango, por medio de los servicios que prestan cada uno de los departamentos que conforman esta Gerencia.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Administrar de forma eficiente los mercados del Distrito de Soyapango.	Brindar atención oportuna a los trámites administrativos de los mercados del Distrito.	Brindar atención y seguimiento a los trámites de planes de pago, trasposos, permisos y constancias.													100%	Procesos realizados	\$445,089.44		
			Dar atención y respuesta a denuncias relacionadas a los mercados.														100%		Procesos realizados	
			Realizar cobro diario a través del Sistema POS, para arrendamiento de puestos de mercados, servicios sanitarios, energía eléctrica y parqueo.														100%		Procesos realizados	
		Ejecutar y supervisar las acciones para cumplimiento del saneamiento ambiental y normativas sanitarias.	Programar y ejecutar campañas de fumigación, desratización e inservibles.				6												44	Procesos realizados
			Programar y ejecutar lavado de mercados.																18	Procesos realizados
			Realizar inspecciones sanitarias de carnes, alimentos y abarrotes.																28	Informes elaborados
			Realizar inspecciones de depósitos por control larvario.																8	Informes elaborados
		Garantizar el cumplimiento de las normativas de alimentos en los puestos de materia prima para consumo humano y productos alimenticios.	Realizar lectura de cloro.																8	Informes elaborados
			Gestionar un curso de mano factura de alimentos.																6	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Gestionar capacitaciones para el manejo, almacenamiento y conservación de carnes.																6	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
		Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo para infraestructura, tuberías y sistema eléctrico, en los mercados del Distrito.	Gestionar capacitaciones de manejo, almacenamiento y conservación de producto lácteo.																3	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Dar mantenimiento de baños sanitarios cisternas.																100%	Procesos realizados
			Dar mantenimiento al sistema de suministro de electricidad.																100%	Procesos realizados
			Dar mantenimiento de tuberías de aguas residuales y canaletas.																100%	Procesos realizados
Dar mantenimiento de techos y canaletas de las instalaciones.																100%	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Elaborar estructura metálica, pintura y otros.													100%	Procesos realizados	\$9,083.46		
			Entregar información oficiosa.														2		Procesos realizados	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Total															10	Informes elaborados	\$454,172.90			



Departamento de Medios Ambiente

Objetivo: Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y el Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar la protección, cuidado y restauración del medio ambiente a través de acciones orientadas a sensibilizar y educar a la población del distrito de Soyapango, haciendo uso de instrumentos legales para ello los que serán establecidos en el plan de trabajo anual.	Aplicación de instrumentos, herramientas y acciones ambientales en las diferentes actividades que se desarrollen dentro del distrito y que sea de competencia de la Municipalidad.	Realizar inspecciones para permiso de tala y poda solicitada por la ciudadanía.													100%	Inspecciones realizadas	\$233,149.36		
			Realizar inspecciones de higiene y salubridad en abarroterías, bares, restaurantes, cantinas dentro del Distrito.														100%		Inspecciones realizadas	
			Monitorear el laboratorio y clínicas por la disposición de los desechos bioinfecciosos																100%	Monitoreos realizados
			Realizar campañas de arborización y ornamentación, con la participación de los centros escolares y comunidades del Distrito.																10	Campañas realizadas
			Programar y desarrollar capacitaciones en los centros escolares y comunidades, sobre el manejo de los residuos sólidos.																72	Capacitaciones realizadas
			Realizar campañas de recolección de material recuperable con los centros escolares del Distrito.																7	Campañas realizadas
			Realizar una campaña de recolección de residuos eléctricos y electrónicos con apoyo del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.																2	Campaña realizada
			Divulgación en el buen manejo de los residuos sólidos dentro del distrito de Soyapango donde se dan problemas en mala disposición de los residuos sólidos.																8	Divulgaciones realizadas
			Realizar las gestiones para la conformación del comité de gestión ambiental del Distrito.																1	Comité conformado realizados
			Elaborar, proponer aprobación e implementar la política verde distrital.																1	Procesos realizados
		Brindar capacitaciones en temas agronómicos.															2		Capacitaciones realizadas	
		Revisar y proponer actualización de la Ordenanza Forestal.															1		Procesos realizados	
		Conservar y restaura la biodiversidad y los ecosistemas existentes dentro del área Natural Protegida Municipal Chantecúan	Gestionar la instalación de sistema de riego por micro aspersión y por goteo.														100%		Proyectos ejecutados	
			Desarrollar un proyecto para la adecuación de área para plantas aromáticas y otros.														8		Proyectos ejecutados	
			Ahoyados, siembra y abonado de árboles frutales, sombra, ornamentales y maderables														8		Procesos realizados	
			Desarrollar el procesamiento de semillas para														100%		Procesos realizados	
			Desarrollar un proyecto para la remodelación del apiario.														100%		Proyectos ejecutados	
			Fabricar y dar mantenimiento de barreras vivas, terrazas y curvas a nivel														5		Actividades realizadas	
			Dar mantenimiento y reparación de jardines, pasamanos, cercos, kioscos, glorietas, canopys, rancho y oficina.														100%		Mantenimientos realizados	
		Desarrollar actividades de arborización y reforestación con el fin de mitigar el cambio climático	Dar mantenimiento, reparación y adecuación en áreas de educación ambiental, agroturismo, mini zoológico, alrededores, y otras obras.														100%		Mantenimientos realizados	
Programar y desarrollar capacitaciones en comunidades y centros escolares, sobre protección y restauración de los ecosistemas.															4	Capacitaciones realizadas/ Asistencia				
Programar y desarrollar capacitaciones a la población del Distrito, sobre las instalaciones y procesos del Vivero Municipal.															3	Capacitaciones realizadas/ Asistencia				
Dar respuesta a solicitudes de juntas directivas, centros escolares y otros interesados, para la arborización, reforestación y ornamentación, en zonas														12	Jornadas realizadas/ Arboles sembrados					



			verdes y espacios públicos de colonias, barrios, arriates de las calles principales del Distrito.																				
			Desarrollar la reproducción de especies frutales, hortalizas, florales, sombra, ornamentales y maderables.																	100%	Especies reproducidas		
			Gestión de especies vegetativas con el distrito de San Salvador Centro; MARN, CEL y otras instituciones.																	100%	Plantas donadas		
		Garantizar el bienestar, la protección y buen cuidado de los animales de compañía y sensibilizar a la adopción evitando tener animales domésticos comunitarios en el distrito de Soyapango.	Dar respuesta a denuncias de maltrato animal, y aplicar sanciones con base a la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal																	100%	Inspecciones realizadas		
			Remitir informes de casos de maltrato animal, al Instituto de Bienestar Animal.																		100%	Informes elaborados	
			Brindar charlas informativas a los empleados del Distrito.																		4	Charlas informativas realizadas/ Personal capacitado	
			Brindar capacitaciones con la Polipet, dirigidas a Agentes CAM, PNC, Gestores de Tránsito, Contravencional, y otros.																		2	Capacitaciones realizadas/ Asistencia	
			Dar seguimiento a las consultas veterinarias en el Hospital Chivo Pets o en clínicas privadas que garanticen el cuidado de salud de los animales de compañía del Hogar de Paso.																		100%	Seguimiento de casos	
			Programar y realizar campañas de esterilización y castración por medio de convenios a bajo costo para los ciudadanos.																		3	Campañas de esterilización y castración	
			Programar y realizar campañas de adopciones.																		3	Campañas de adopción	
			Gestionar donación de alimento e implementos para el Hogar de Paso y para dueños de mascotas de escasos recursos, en conjunto con la Unidad de Cooperación Distrital.																		100%	Donaciones obtenidas	
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.		Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.																	2	Procesos realizados	\$12,271.02
				Clasificar información reservada o confidencial.																		1	
		Elaborar plan operativo 2025.																			1	Procesos realizados	
		Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																			1	Procesos realizados	
		Elaborar el informe anual de labores 2024.																			1	Informes elaborados	
		Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																			10	Informes elaborados	
Total																							\$245,420.38



Departamento de Clínica Distrital

Objetivo: Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de la Clínica distrital, con la finalidad de dar respuesta social a las necesidades de salud de los habitantes del Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Brindar atención integral al Distrito de Soyapango para beneficio de la población, con consulta general, atención psicológica y odontológica a las comunidades y brindando atención en la Clínica Distrital	Brindar consultas médicas de calidad a la población usuarias del distrito de Soyapango, con un enfoque integral y de calidad que aborde el proceso salud enfermedad que beneficie a los pacientes de nuestro distrito	Brindar atención 24 horas a pacientes en Consulta General.														100%	Pacientes atendidos	\$183,265.37		
			Brindar atención médica de emergencia.															100%		Pacientes atendidos	
			Solicitar y dar seguimiento a la compra de equipo de diagnóstico en buenas condiciones.																	2	Equipo comprado
			Gestionar abastecimiento suficiente en cantidad y calidad de medicamentos genéricos y de especialidades con periodo de vencimiento largo.																	100%	Abastecimiento y Control de Medicamento
			Evaluar mensualmente los expedientes médicos.																	4	Control y manejo de expediente
		Desarrollar las capacidades del personal médico mediante la Educación médica continua. Ampliar los conocimientos clínicos en aras del mejor desempeño para una atención de calidad a los pacientes de la Clínica Distrital	Gestionar una capacitación básica en Imagenología.																	1	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar una capacitación de Lectura de Electrocardiograma.																	1	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar la capacitación continua del personal de enfermería.																	2	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Capacitaciones a personal para estrategias de la salud mental																	24	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar una capacitación de actualización sobre AIEPE.																	1	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar una capacitación de actualización sobre atenciones de la mujer en periodo, preconcepcional y en periodo de embarazo.																	3	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Gestionar una capacitación de salud mental orientada a personal de salud.																	2	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
		Ejecutar acciones para brindar atención psicológica oportuna, fomentando la importancia de la salud mental en actividades dentro de las comunidades y centros escolares del Distrito.	Brindar atención psicológica a pacientes que acuden a la clínica.																	100%	Pacientes atendidos
			Realizar procesos de evaluación y diagnostico psicológico.																	100%	Evaluaciones y diagnósticos realizados
			Aplicar pruebas psicológicas (baterías)																	100%	Pruebas psicológicas realizadas
			Realizar intervención del programa terapéutico con casos individuales y familiares.																	100%	Terapias realizadas
			Realizar intervención psicológica clínica en Unidad de Salud San Antonio.																	100%	Pacientes por atender
			Programar y realizar visitas comunitarias y a centros escolares																	100%	Consultas Psicológicas
			Brindar atención psicológica primaria en diferentes zonas del Distrito.																	100%	Consultas Psicológicas



		Brindar atención psicológica primara en las comunidades, colonias y centros escolares del Distrito, en conjunto con "verte sonreír".														100%	Consultas Psicológicas		
		Dar apoyo psicológico individual y charlas psicoeducativas en mercados.														100%	Consultas Psicológicas		
		Programar y realizar visitas de forma periódica a los centros escolares para establecer programas.														100%	Visitas realizadas		
		Brindar charlas a los alumnos de tercer ciclo sobre de la importancia de la salud sexual y reproductiva.														24	Charlas brindadas/Asistencia		
		Brindar charlas psicoeducativas en temas de salud mental y habilidades para la vida y desarrollo personal.														24	Charlas brindadas/Asistencia		
		Realizar charlas psicoeducativas en salud mental para docentes del Distrito.														6	Charlas brindadas/Asistencia		
	Brindar servicios odontológicos buscando satisfacer las demandas en el área de cirugía y odontología general, fomentando la salud bucal en la población del Distrito.	Solicitar y dar seguimiento a la compra de aparato de Rayos X.														1	Equipamiento		
		Completar censos diarios que arrojen datos poblacionales, datos de TX realizados.														8	Vaciado de datos		
		Realizar el informe de seguimiento del plan de forma trimestral.														2	Informes elaborados		
		Brindar atención de odontología general.														100%	Pacientes atendidos		
		Elaborar programación mensual de las comunidades a intervenir.														8	Procesos realizados		
		Realizar acercamiento a las comunidades, a través de la Unidad de Participación Ciudadana.														8	Comunidades		
		Programar y realizar visitas a centros escolares.														5	Visitas escolares		
		Seguimiento a resultados de las capacitaciones realizadas														8	Visitas escolares		
	Conmemorar fechas emblemáticas para los profesionales del área médica, fomentando su aporte a la sociedad.	Realizar los preparativos y desarrollo de actividades del Día del Médico.														4	Procesos realizados		
		Notificar y realizar cierre parcial de actividades.														4	Procesos realizados		
	Brindar atención medica multidisciplinaria, en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Social.	Realizar acercamiento a las comunidades, a través de la Unidad de Participación Ciudadana.														8	Comunidades		
		Programar y realizar campañas de atención médica.														8	Comunidades		
		Evaluación de los procesos de participación ciudadana														2	Procesos realizados		
		Elaborar y presentar informe de seguimiento del plan de forma trimestral.														2	Procesos realizados		
	Ejecutar acciones para el saneamiento ambiental del Distrito, en la prevención de enfermedades transmitidas por zancudos.	Atender todos los controles de foco por casos de dengue, Chikunguña y zika en el Distrito														100%	Controles preventivos contra zancudos		
		Programar y ejecutar campañas de fumigación y abatización preventiva en las comunidades, y centros escolares públicos y privados del Distrito.														100%	Campañas realizadas		
		Gestionar el mantenimiento de las bombas para fumigación.														3	Mantenimiento de equipo		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$9,645.55	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$192,910.92	



Departamento de Alumbrado Público y Espacios Públicos

Objetivo: Garantizar el mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques, a fin de garantizar la iluminación en el Distrito de Soyapango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1				Trim 2				Trim 3							Trim 4
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Cumplir con esmero, prontitud y eficiencia los servicios requeridos por la población del Distrito de Soyapango	Administrar eficientemente los recursos asignados para desarrollar las diferentes actividades operativas dentro del distrito de Soyapango	Ejecutar el mantenimiento y reparación de lámparas.													100%	Mantenimiento de lámparas/ Reparaciones de lámparas	\$1,484,217.14	
			Implementar nuevos servicios de alumbrado público.													100%	Proyectos ejecutados		
			Ejecutar proyectos de iluminación de áreas verdes.													100%	Proyectos ejecutados		
			Programar y realizar chapoda, poda de árboles y tala de árboles en el Distrito, conforme solicitudes recibidas.													100%	Chapodas, podas y talas realizadas		
			Gestionar el mantenimiento de canchas de football y basquetbol.													100%	Mantenimiento de canchas		
			Ejecutar proyectos de restauración de parques con juegos mecánicos e iluminación.													100%	Reparaciones de juegos mecánicos/ Reparaciones de lámparas		
			Realizar poda decorativa.													100%	Podas decorativas		
			Realizar desalojo, limpieza y traslado de desechos sólidos de los drenajes.													100%	Limpiezas en drenajes		
			Realizar inspecciones por construcciones, eventos religiosos, cívicos y sociales, vallas publicitarias, etc.													100%	Inspecciones realizadas		
			Realizar la recolección de residuos orgánicos generados por poda, tala, chapoda y desechos de tragantes.													100%	Recolección de residuos orgánicos		
		Actualización de la base de datos de censos de los contribuyentes y controles de legalización en la estadía de espacio público.	Revisar y actualizar los censos por zonas específicas.													100%	Procesos realizados		
			Verificar los permisos y pago de impuestos, medidas del establecimiento y ordenamiento.													100%	Procesos realizados		
			Verificar el establecimiento de venta para la renovación de permiso en espacio público.													100%	Procesos realizados		
			Controlar y ordenar los comerciantes de temporada de flores y de pólvora navideña.													100%	Procesos realizados		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$78,116.69	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																			\$1,562,333.83



Unidad Contravencional

Objetivo: Generar una cultura ciudadana que busque consolidar el respeto entre las personas del Distrito de Soyapango, para una convivencia ciudadana en armonía y buenas relaciones, con la aplicación de las leyes y normas de convivencia, para resolver civilizadamente vecinales y Ordenanzas.

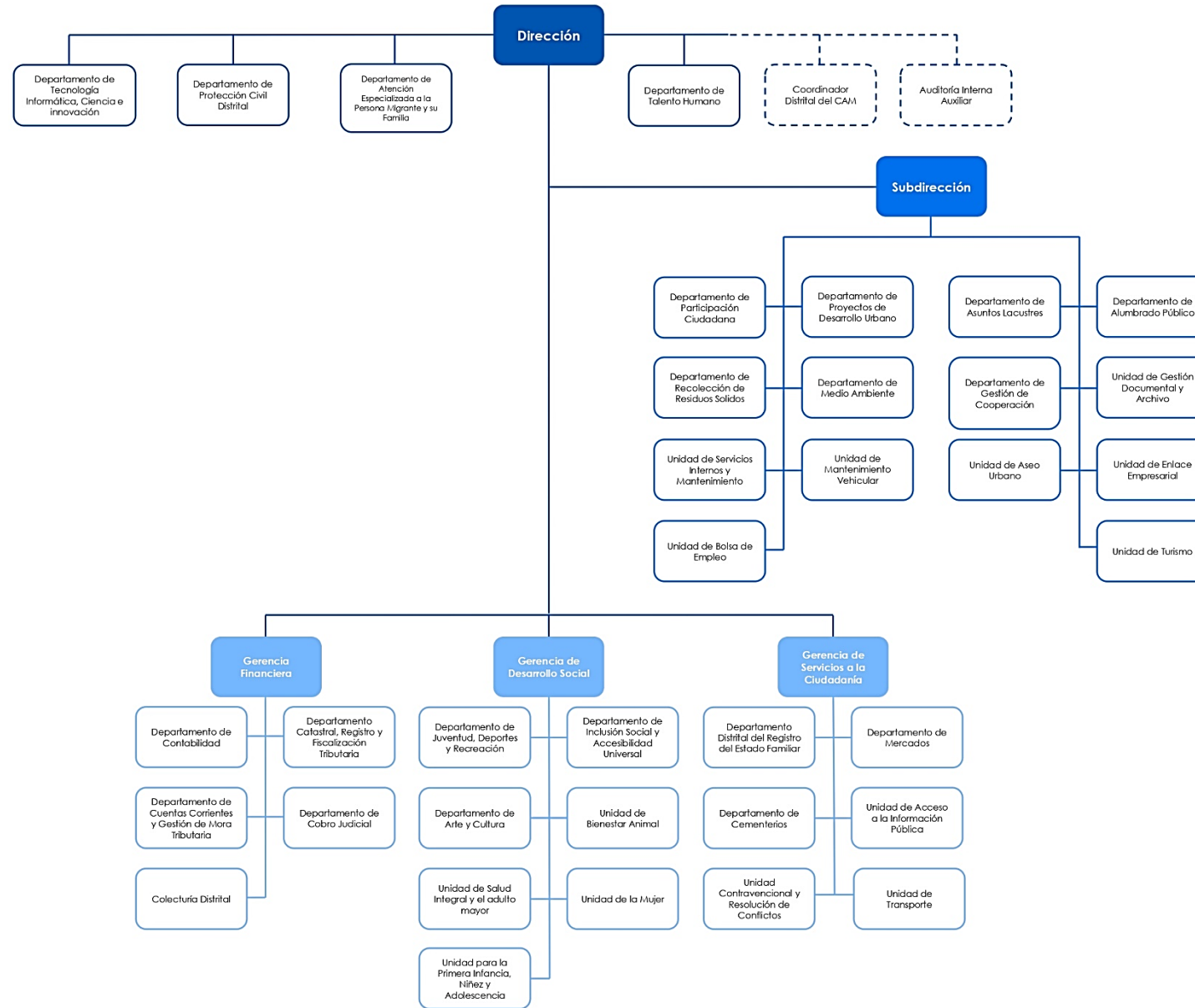
N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1				Trim 2			Trím 3			Trím 4					
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos que tienen como sujetos de aplicación a las personas naturales y jurídicas dentro de la circunscripción territorial del Distrito Soyapango	Brindar certeza jurídica a los administrados, coadyuvando a la resolución alterna de conflictos que propicien un ambiente de paz y armonía dentro del Distrito.	Realizar inspecciones diarias en los diferentes lugares del Distrito.													100%	Inspecciones realizadas	\$21,885.87	
			Realizar notificaciones diarias de cobro de esquelas, de audiencias y de avisos.													100%	Notificaciones entregadas		
			Realizar audiencias diarias relacionadas a emplazamientos de esquelas y procesos de convivencia.													100%	Audiencias realizadas		
			Realizar inspecciones diarias en establecimientos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas, y aplicar sanciones en casos que se requieran.													100%	Inspecciones realizadas		
2	Prevenir situaciones de conflictos entre vecinos, ciudadanos y la administración distrital.	Difundir en la población las leyes, ordenanzas y normativas vinculadas a los derechos y deberes que poseen los ciudadanos del Distrito de Soyapango.	Impartir una charla informativa mensual a los promotores y directivas del Distrito, sobre las ordenanzas vigentes.													8	Capacitación realizada/ Asistencia	\$21,885.87	
			Asistir a una reunión y/o capacitación en conjunto con los actores locales que conforman el Comité Municipal de Prevención de la Violencia.													7	Capacitación realizada/ Asistencia		
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$18,759.32	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																			\$62,531.05



Distrito de Llopango



Organigrama Institucional





Planes Operativos Dirección

Objetivo: Supervisar, coordinar, medir y mantener la eficiencia operativa de la administración del Distrito, así como la provisión de servicios a los ciudadanos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Velar por el cumplimiento de procesos y procedimientos para la eficacia de la administración del Distrito Ilopingo, así como el cumplimiento y aplicación de las normativas vigentes.	Fomentar las buenas prácticas para la gestión adecuada de los marcos normativos institucionales y administrativos, así como supervisar el uso adecuado de los recursos del Distrito	Emitir directrices a las dependencias pertinentes para la provisión de información necesaria para la actualización de los instrumentos institucionales."													100%	Procesos realizados	\$556,586.62			
			Ejecutar programa de capacidades en coordinación con el Departamento de Talento Humano y potencializar así al personal.																100%	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado	
			Supervisar el adecuado uso de los recursos del Distrito y los procesos administrativos.																	100%	Supervisiones
			Inspeccionar que el sistema de servicios destinados a la población, con el objetivo de garantizar, mediante el cumplimiento de la carta de valores y principios Municipales.																	100%	Inspecciones
		Garantizar el fortalecimiento institucional y comunitario del Distrito de Ilopingo.	Desarrollar un diagnóstico de las necesidades primordiales, del personal administrativo y operativo de las diversas dependencias del Distrito para el desarrollo de sus actividades.																	100%	Procesos realizados/ Informes elaborados
			Implementar un sistema integral de gestión de riesgos institucionales y municipales, con el propósito de identificar y anticiparse a posibles obstáculos, así como buscar soluciones preventivas																		100%
		Realizar el proceso de Evaluación de los Planes Operativos Anuales de los niveles gerenciales y demás dependencias pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos, según lo instruido por la Dirección de Planificación Estratégica															100%	Planes operativos evaluados			
2	fortalecer la gobernanza y gobernabilidad del Distrito de Ilopingo mediante la gestión y planificación estratégica de proyectos e inversiones que garanticen su desarrollo integral y sostenible.	Desarrollar estrategias de atracción de inversiones para el Distrito.	Realizar un diagnóstico del distrito para identificar proyectos de interés y sectores con potencial de crecimiento económico y social.														100%	Procesos realizados	\$371,057.75		
			Garantizar una sólida infraestructura y servicios públicos que satisfagan las necesidades de los inversores y faciliten sus operaciones en el municipio															100%		Alianzas	
			Establecer colaboraciones con organizaciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, que puedan ser de apoyo para el desarrollo del Distrito.																	100%	Procesos realizados/ Reuniones realizadas
		Gestionar proyectos estratégicos para el desarrollo integral del Distrito	Gestionar, monitorear, supervisar y dar seguimiento a los proyectos del Distrito																	100%	Reuniones realizadas
			Desarrollar evaluaciones periódicas para medir los resultados de proyectos del distrito.																	100%	Informes elaborados
3	Promover la realización de planes y proyectos de innovación municipal para lograr la máxima viabilidad y éxito	Fomentar la integración de actores para la realización de Políticas Públicas Locales en pro del desarrollo del Distrito	Establecer mesas técnicas de trabajo integradas con dependencias internas y externas del Distrito.														100%	Procesos realizados	\$556,586.62		
			Gestionar alianzas público-privadas para la implementación de políticas públicas y/o proyectos de desarrollo local															100%		Reuniones realizadas	
			Realización de acercamientos con comunidades y visitas de campo para identificar necesidades y gestionar soluciones.																	100%	Visitas de Campo



	de las políticas locales que garanticen la consecución de los objetivos establecidos.	Liderar iniciativas e impulsar el monitoreo de esfuerzos en innovación para transformar el Distrito en un gobierno digital.	Desarrollar propuesta de proyectos tecnológicos para el mejoramiento de la eficiencia y productividad del Distrito															100%	Procesos realizados/ Reuniones realizadas																			
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.															2	Procesos realizados	\$371,057.75																		
			Clasificar información reservada o confidencial.																1		Procesos realizados																	
			Elaborar plan operativo 2025.																1		Procesos realizados																	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1		Procesos realizados																	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1		Informes elaborados																	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10	Informes elaborados																				
Total																																						\$1,855,288.74



Departamento de Tecnología Informática, Ciencia e Innovación

Objetivo: Fomentar el desarrollo tecnológico y la Innovación en el ámbito municipal a través de talleres a usuarios, proporcionando el soporte técnico necesario para el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas informáticas de servicios de todos los departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de San Salvador Este Distrito de Ilopango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Administrar de manera eficiente el seguro contra daños de todos los dispositivos electrónicos de la municipalidad	Realizar el levantamiento físico de todos los equipos electrónicos de la municipalidad, y gestionar los recursos para su aseguramiento.	Inventario de equipo informático y evidenciar las circunstancias. Realizar asesorías técnicas a los distritos que conforman San Salvador Este														5	Cantidad de implementaciones y dependencias beneficiadas	\$41,786.28		
		Gestionar la incorporación oportuna de las nuevas adquisiciones de equipos electrónicos	Verificar la compra de nuevos equipos informáticos y asegurarlos. Realizar asesorías técnicas a los distritos que conforman San Salvador Este																	12	
		Documentar los reclamos por siniestros en los cuáles se ven afectados los equipos electrónicos	Informe de siniestros de la Infraestructura TI																		12
		Brindar soporte y mantenimiento de equipos y servicios	Soporte y mantenimiento al sistema SIM RTM. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático y sistemas																		2
		Proporcionar un servicio y web municipal seguro	Renovación / adquisición de servicio de firewall. Renovación /adquisición de servicio de internet. / Enlace de datos para anexos y servicios de internet																		1
2	Generar los mecanismos necesarios para la planificación y el desarrollo tecnológico de la gestión municipal y promover el conocimiento en la ciudadanía	Capacitar y desarrollar a la población sobre temas científicos y tecnológicos, potenciando sus conocimientos	Capacitar y desarrollar a la población sobre temas científicos y tecnológicos, potenciando sus conocimientos														3	Cantidad de implementaciones	\$23,877.88		
		Capacitar a la comunidad para el uso de tecnologías que permitan la digitalización económica.	Capacitar a la comunidad para el uso de tecnologías que permitan la digitalización económica.																	3	
		Innovar los servicios a los contribuyentes con la implementación de sistemas que permitan automatizar procesos.	Uso de sistemas y herramientas especializadas que permitan crear, organizar y publicar documentos de forma automatizada																		1
3	Garantizar hardware y software de servidores para mejora de los servicios	Adquirir un software adecuado para respaldo y contingencia	Licenciamiento para Sistema de respaldo y contingencia														1	Cantidad de implementaciones	\$47,755.75		
		Actualizar el hardware de sistema de respaldo.	Adquisición de SAN -NAS para backups de datos y sistema																	1	
		Adquirir servidores de última generación	Compra de servidores para mejora de data center																	1	
		Garantizar estabilidad de los servicios electrónicos	Soporte y Mantenimiento al servicio de correo Institucional. Renovación de mail server																	5	



Departamento de Protección Civil Distrital

Objetivo: Diseñar y generar las condiciones necesarias para el desarrollo de la política de Protección Civil del Distrito de Ilopongo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades o proyectos para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Ofrecer intervención inmediata frente a siniestros o catástrofes naturales y atípicos.	Generar mecanismos para la ejecución de estrategias y planes de emergencia y contingencia, de conformidad conforme las directrices del Enlace Municipal de San Salvador Este de Protección Civil.	Elaborar y ejecutar planes de emergencia, conforme las directrices del Enlace Municipal de San Salvador Este de Protección Civil.													100%	Planes ejecutados	\$97,246.25		
			Elaborar y ejecutar de las estrategias de respuesta ante emergencias generadas por desastres naturales u otros accidentes adversos que afecten a la población.														100%		Respuestas a emergencias	
			Elaborar propuestas de actualización para los planes de emergencia en gestión de riesgos, prevención y mitigación de desastres, plan invernal y sistema de alerta temprana en el Distrito, entre otros.																100%	Planes actualizados
		Diseñar y crear estrategias para fortalecer la capacidad de respuesta Distrital y colaboración Municipal.	Desarrollar las conformaciones de comisiones comunales de protección civil.																100%	Comisiones comunales conformadas
			Desarrollar capacitaciones para centros escolares, sobre MACOE, SCI, prevención de incendios, preparación de simulacros, entre otros.																100%	Capacitaciones impartidas/ Asistencia
			Coordinar con el Enlace Municipal de San Salvador Este de Protección Civil.																100%	Reuniones realizadas
			Entregar al Enlace Municipal de San Salvador Este de Protección Civil, un informe de las instituciones participantes y equipos operativos que apoyaron en el año.																100%	Eventos de reconocimientos
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$10,805.14		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$108,051.39		



Departamento de Atención para la Persona Migrante Retornada y su Familia

Objetivo: Prevenir la migración irregular a través de acciones objetivas y promover la reintegración de las personas migrantes retornadas en sus comunidades de origen con un enfoque integral.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Desarrollar acciones estratégicas para la prevención de migración irregular, brindando asistencia oportuna a migrantes retornados y a sus familias.	Trabajar en conjunto con el Equipo Técnico Municipal para la creación de acciones estratégicas a implementar.	Realizar reuniones de coordinación con el Equipo Técnico Municipal.													2	Informe elaborado	\$8,217.20	
			Impartir capacitaciones al personal que conforma el Equipo Técnico Municipal.														1		Capacitación realizada/ Asistencia
			Dar respuesta y seguimiento a casos de migrantes retornados.														100%		Casos atendidos
			Crear y actualizar el Directorio Municipal de Migración, conformado por instituciones para la derivación de casos.														1		Procesos realizados
			Implementar y dar seguimiento a un sistema de fichas para expedientes de migrante retornados atendidos.														100%		Expedientes
			Analizar casos de migrantes retornados y proporcionar asistencia oportuna a través del Equipo Técnico Municipal o de instituciones del Directorio Municipal de Migración.														100%		Casos derivados
		Dirigir y coordinar las acciones de la Mesa Técnica de Migración del Distrito.	Coordinar, desarrollar y documentar las reuniones de planeación con la Mesa Técnica de Llopngo.														100%		Minuta de reunión
		Implementar y proporcionar procesos formativos, de orientación y de asistencia a la población migrante retomada del Distrito.	Programar y desarrollar talleres, charlas y asesorías legales, en centros educativos y en comunidades del Distrito.														4		Charlas brindadas
			Intervención o entrevistas a las personas migrantes retornadas en coordinación con otras instituciones.														100%		Informe elaborado
			Buscar alianzas para que otras instituciones brinden talleres para autosostenibilidad de los migrantes retornados														100%		Reuniones realizadas/ Informes elaborados
			Facilitar talleres de formación dirigido a la población emigrantes retornados para la búsqueda de oportunidades educativas, preparaciones técnicas, o de formación en general o mental, capacitación de emprendedurismo o para aspirar a recibir capital semilla.														4		Talleres realizados/ Asistencia
			Gestionar y entregar bolsas de víveres para cubrir primeras necesidades humanitarias del Migrante retornado.														100%		Bolsas de víveres entregadas
			Brindar asistencia para cubrir necesidades económicas para obtener documentos de identificación o legales de los migrantes que lo necesiten, para obtención o regulación de documentos.														100%		Acompañamientos realizados
			Acompañar al migrante retornado a otras Instituciones en la búsqueda de dar seguimiento y soluciones a sus necesidades.														100%		Informe elaborado
		Crear, proponer e implementar una política municipal de prevención de la migración irregular en conjunto con actores locales y organismos nacionales e internacionales, para brindar asistencia al migrante retornado de llopngo.	Reuniones de acercamiento y trabajo con organizaciones internacionales, en la búsqueda de capacitaciones, asistencia, apoyo o inversión a insumos del Departamento de Migración, obras de infraestructura o apoyo técnico a la población migrante														8		Reuniones realizadas
Programar y realizar reuniones de acercamiento con organismos internacionales e instituciones naciones interesados.															8	Reuniones realizadas			
Reuniones de trabajo con los miembros del Equipo Técnico de Migración y el Departamento de Planificación para crear proyecto de Política de prevención de migración															2	Reuniones realizadas			



2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.																2	Procesos realizados	\$2,739.07																	
			Clasificar información reservada o confidencial.																			1	Procesos realizados															
			Elaborar plan operativo 2025.																			1	Procesos realizados															
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																			1	Procesos realizados															
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																			1	Informes elaborados															
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																			10	Informes elaborados															
Total																																						\$10,956.26



Departamento de Talento Humano

Objetivo: Dar cumplimiento a los procesos emanados de Dirección de Talento Humano, en cuanto a la contratación, control y atención de las necesidades del Distrito de Ilopingo, y cumpliendo con todos los procesos administrativos correspondientes para garantizar el desarrollo eficiente del trabajo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Administración del Recurso Humano	Identificar los perfiles adecuados de acuerdo al descriptor de puesto de cada dependencia.	Ejecutar los lineamientos de la dirección de talento humano para controlar y corregir las malas prácticas y conductas del personal, para alcanzar metas y objetivos.													100%	Lineamientos ejecutados	\$18,085.79		
			Identificar capacidades y aptitudes de los empleados de acuerdo a sus habilidades para detectar las necesidades de cada dependencia para garantizar un buen desempeño en las labores diarias y obtener un alto rendimiento																5	Informes elaborados
			Recibir las solicitudes de selección y contratación del personal de acuerdo a la necesidad como perfiles de cada dependencia del Distrito, para presentarlas a la Dirección de Talento Humano.																5	Solicitudes recibidas/ Informes elaborados
2	Realizar procedimientos y controles del Recurso Humano	Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de responsabilidades salariales, prestaciones laborales y prestación de seguro de vida para el recurso humano	Remitir informe a la Dirección de Talento Humano para la aplicación de descuentos en planilla, por llegadas tardías, días faltados y demás procesos correctivos.													8	Informes elaborados	\$45,214.47		
			Actualizar los expedientes de los empleados de forma mensual, incorporando todos los documentos administrativos y judiciales																100%	Expedientes actualizados
			Coordinar y gestionar los trámites del seguro de vida para los empleados del distrito de Ilopingo, ante la aseguradora, según sea el caso.																100%	Procesos realizados
			Tramitar del beneficio de ayuda económica por el fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad a los empleados del distrito Ilopingo																100%	Personas beneficiadas
			Llevar el control de asistencia de personal diaria																100%	Informes elaborados
			Llevar el control de permisos diversos del personal																100%	Permisos recibidos en el mes
			Dar solución de conflictos que se presenten entre el personal del distrito																100%	Informes elaborados
3	Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo	Cumplimiento y Ejecución del Empleado	Realizar el proceso de contratación e inducción a los derechos y obligaciones del empleado del distrito													4	Nuevas contrataciones	\$18,085.79		
			Dar seguimiento y control a los reportes de cada empleado según procedimiento del Régimen Disciplinado														8		Reportes en el expediente	
			Realizar las evaluaciones de desempeño laboral de los empleados del distrito														1		Empleados evaluados	
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$9,042.89		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$90,428.93		



Subdirección

Objetivo: Brindar apoyo al Director de Distrito en todas aquellas acciones que les sean encomendadas conforme a la naturaleza de su cargo, y que se encuentre en congruencia con la normativa legal vigente; así como también coordinar, y girar lineamientos de forma directa a los titulares

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Gestionar las actividades administrativas y operativas de la Subdirección y sus dependencias	Monitorear, controlar las actividades administrativas y operativas de las dependencias bajo su cargo	Generar mecanismos de control para la verificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos													100%	Seguimientos	\$53,723.45		
			Supervisar y verificar cada una de las actividades realizadas por las dependencias bajo su cargo, en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos																100%	Supervisiones
			Solicitar informes de todas dependencias de las actividades realizadas, mensualmente para la verificación de cumplimiento de objetivos																100%	Informes recibidos
2	Eficiencia en el manejo municipal	Desarrollar medidas para el control y mejoramiento de la economía.	Evaluar las estrategias entre para la ejecución de actividades y tareas, implementando un control en el gasto.													100%	Evaluaciones realizadas	\$71,631.27		
			Desarrollar un diagnóstico de las necesidades primordiales, obstáculos y expectativas de las diversas dependencias.														100%		Procesos realizados	
		Fomentar iniciativas orientadas a promover la frugalidad en las diversas dependencias administrativas y operativas para alcanzar los objetivos del Distrito.	Establecer una buena comunicación las dependencias del gobierno central y demás instancias para vincular el trabajo del distrito en la consolidación de los fines dados por la administración														100%		Procesos realizados	
		Ejecutar el programa de capacitaciones de las dependencias y el personal administrativo, técnico a su cargo en coordinación con el Departamento de Talento Humano	Evaluar las respuestas para superar aquellas necesidades, obstáculos y expectativas														100%		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado	
																	100%		Numero de evaluaciones	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$53,723.45		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																			\$179,078.18	



Departamento de Participación Ciudadana

Objetivo: Fomentar la política de participación ciudadana en el Distrito de Ilopango Municipio de San Salvador Este, concientizando y educando a la ciudadanía en general en la toma de decisiones, empoderamiento y manejo de recursos, implementando acciones que tienen un impacto social en el desarrollo de las comunidades; impulsando el Trabajo Social activo desde la gestión municipal, para lograr una transformación y desarrollo integral dentro del territorio.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Promocionar y fortalecer la participación en el Distrito de Ilopango.	Trabajar en conjunto con las directivas, ADESCOS y dependencias distritales, en beneficio de las comunidades del Distrito.	Coordinar acciones con la Dirección de Participación Ciudadana de San Salvadores Este.													100%	Reuniones realizadas	\$64,679.71		
			Desarrollar diagnósticos comunales para identificar las necesidades que existen y poder priorizarlas para la implementación de proyectos de carácter social.																30	Diagnósticos realizados
			Planificar y coordinar proyectos con las dependencias distritales de Ilopango.																100%	Proyectos ejecutados
			Enlazar a las directivas de las comunidades con las dependencias municipales, en peticiones comunitarias de servicios básicos, ante las instancias correspondientes.																100%	Peticiones recibidas
			Coordinar la gestión de proyectos de tipo social con entidades públicas o privadas en beneficio de las comunidades y dar seguimiento al avance de los mismos.																100%	Proyectos ejecutados
		Fortalecer la organización comunitaria y fomentar la importancia de la participación de las comunidades del Distrito.	Organizar la creación, reelección y reestructuración de juntas directivas comunales y ADESCOS.																25	Reelecciones, creaciones o reestructuraciones de directivas y ADESCOS
			Brindar asesoría a las comunidades en su proceso de legalización de ADESCOS y funcionamiento de sus juntas directivas de acuerdo a la ley.																100%	Asesorías brindadas
			Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal.																100%	Solicitudes recibidas/ Solicitudes respondidas
			Realizar diagnóstico de dato estadístico de cómo están actualmente las ADESCOS, en lo legal, administrativos, en su función social, membresía y en su funcionalidad de todos sus miembros directivos.																10	Diagnósticos realizados
		Fomentar los valores espirituales y morales en el Distrito.	Brindar charlas y acompañamiento puntual, en coordinación con actores afines y comprometidos con el desarrollo social y la convivencia ciudadana.																12	Charlas y acompañamientos
			Desarrollar acciones para el fortalecimiento del Departamento.	Gestionar la contratación de personal, en coordinación con el Departamento de Talento Humano y la Dirección de Participación Ciudadana.																16
		Desarrollar un plan de capacitaciones, con diferentes temáticas orientadas a fortalecer el conocimiento y capacidades de los Delegados Distritales.																	3	Capacitaciones/ Personal capacitado
Gestionar el equipamiento informático y de mobiliario, para la ejecución de actividades administrativas y operativas.																100%	Procesos realizados			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$16,169.93		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$80,849.64		



Departamento de Proyectos de Desarrollo Urbano

Objetivo: Se encarga de desarrollar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo urbano del Distrito de Llopano, para el cumplimiento de objetivos y metas estratégicas.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Gestionar las actividades administrativas y operativas del Departamento de Proyectos Urbanos	Monitorear, controlar y seguir las actividades administrativas y operativas del departamento	Dar cumplimiento a las inspecciones solicitadas por Concejo Municipal, Despacho, Dirección, Subdirección.														60	Inspecciones	\$14,054.24			
			Asistir a reuniones con Despacho, Direcciones y Gerencias para la coordinación de diferentes actividades a ejecutar.																	25	Reuniones realizadas	
			Realizar inspecciones para la realización de presupuesto de obra, según proyectos programados																		60	Inspecciones
			Verificar los requisitos de compras y la calidad de los materiales y herramientas recibidos																		15	Procesos realizados
			Supervisar las actividades del personal operativo en la ejecución de proyectos																		350	Supervisiones
		Desarrollar Carpetas técnicas y perfiles de proyectos	Elaborar carpetas técnicas para el desarrollo de proyectos según los objetivos municipales																		6	Carpetas realizadas
			Desarrollar perfiles y presupuestos de proyectos																		12	Perfiles realizados
			Realizar consultorías para la elaboración de carpetas técnicas especializadas, levantamientos de estudios y otros.																		4	Consultorías realizadas
2	Ejecutar y supervisar los programas de proyectos de infraestructura y mantenimiento vial	Ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo comunitario	Ejecutar proyectos de mezcla asfáltica en caliente en el distrito de Llopano 2024															100%	Proyectos ejecutados	\$42,162.71		
			Realizar la ejecución de pequeños proyectos solicitados a través de comunidades y autorizados por las instancias correspondientes																12		Proyectos ejecutados	
			Intervención en trabajos de obras de banco y metal mecánica según peticiones																		60	Intervenciones por obra
		Mejorar las condiciones de transitabilidad vial y peatonal en las calles del distrito de Llopano	Ejecución de actividades de bacheo y recarpeteo de calles																		12	Actividades de bacheo y recarpeteo realizadas
			Ejecución de proyecto de aceras y cordón cuneta en el distrito de Llopano 2024																		1	Proyectos ejecutados
			Ejecución de limpieza y desalojo de ripio																		25	Actividades de recolección de ripio
			Ejecución de limpieza de tragantes																		5	Limpieza de tragantes
			Elaboración y pintura de túmulos y pasos peatonales																		10	Actividades de elaboración y pintura de túmulos y pasos cebras
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.															2	Procesos realizados	\$14,054.24		
			Clasificar información reservada o confidencial.																1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																		1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																		1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																		1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																		10	Informes elaborados
Total																			\$70,271.19			



Departamento de Asuntos Lacustres

Objetivo: Brindar servicios y dar mantenimiento a los activos con el fin de promover el desarrollo turístico, crecimiento económico y social de los ciudadanos del distrito de Llopngo y distritales colindantes de la cuenca del lago de Llopngo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Regular todas las actividades relacionadas a la promoción, desarrollo, implementación de los intereses que tenga relación con asuntos lacustre relativo a la terminal municipal portuaria lacustre en lo referente al lago de Apulo	Fomentar el desarrollo territorial, económico, medio ambiente, turístico y social.	Elaborar informes de recomendación en materia de asuntos lacustres.													3	Informes elaborados	\$20,779.11		
			Informar al honorable concejo municipal sobre las actividades, recomendaciones, proyectos y actividades realizadas las cuales están involucradas las dependencias del Distrito que tiene relación con el buen funcionamiento de la terminal municipal portuaria lacustre en lo referente al lago de Llopngo.																3	Informes elaborados
			Coordinar esfuerzos con las otras dependencias sean estas municipales, gobierno o privada para crear y ejecutar estrategias y actividades que vayan encaminadas al sostenimiento de la Terminal Municipal Portuaria Lacustre en lo referente al lago de Llopngo.																100%	Propuestas elaboradas
			Desarrollar propuestas de proyectos de desarrollo turístico y crecimiento económico de Vía Vela, en conjunto con otras dependencias.																2	Propuestas elaboradas
		Contar con personal administrativo y operativo capacitado.	Gestionar capacitaciones para el personal administrativo y operativo, a través de la Dirección de Talento Humano.														3		Capacitaciones brindadas/ Personal capacitado	\$13,223.08
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,778.02		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$37,780.21		



Departamento de Alumbrado Público

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	J	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar buena iluminación en calles principales, bulevares, avenidas, parques y zonas verdes de todo el Distrito de Ilopingo.	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de lámparas del alumbrado público y de parques y zonas verdes	Reparar luminarias que se encuentran apagadas o encendidas (directas) las 24 horas del día. Estas son reportadas por las personas afectadas, vía telefónica o de manera presencial en esta dependencia.													100%	Luminarias reparadas	\$188,128.39		
		Dirigir las acciones para iluminar las calles principales de las comunidades que no cuentan con el servicio de alumbrado público.	Realizar las Inspecciones para verificar si es factible ejecutar el proyecto, así mismo se hace levantamiento de presupuesto.																4	Inspecciones
			Ampliar las redes eléctricas, para instalar lámparas en lugares donde no existe el vital servicio.																100%	Luminarias instaladas
			Poda de árboles que obstaculizan la iluminación de las lámparas																100%	Poda de árboles
			Desalojar ramas que se podan para despejar las luminarias del alumbrado público.																100%	Desalojo de ramas
			Coordinar con CAESS para actualización de datos de nuevas lámparas instaladas y por proyectos de Iluminación.																3	Reuniones realizadas
			Coordinar con CAESS Para levantamiento de CENSO de luminarias y otros procesos administrativos, respecto a las mismas.																1	Reuniones realizadas
2	Mantener en óptimas condiciones los sistemas eléctricos y los equipos de aire acondicionado, de la Alcaldía y sus oficinas anexas.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos internos y de los equipos de aire acondicionados de las dependencias.	Realizar inspecciones para verificar que el sistema no este recalentando y que pueda funcionar en óptimas condiciones para evitar cortocircuitos.													3	Inspecciones	\$50,845.51		
			Gestionar la adquisición, montaje e instalación eléctrica completa de los equipos de aire acondicionado en conjunto con la empresa encargada de los aires acondicionados																6	Instalaciones eléctricas para aire acondicionado
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$15,253.65		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$254,227.56		



Departamento de Recolección de Residuos Sólidos

Objetivo: Garantizar el servicio de recolección de residuos sólidos en el Distrito de Ilopingo, a fin de prevenir cualquier tipo de epidemia sanitaria derivada por la no recolección de los mismos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar el servicio de recolección de residuos sólidos en el Distrito de Ilopingo, a fin de prevenir cualquier tipo de epidemia sanitaria derivada por la no recolección de los mismos.	Garantizar la cobertura de recolección de residuos sólidos en el Distrito de Ilopingo.	Revisión y análisis de las rutas de recolección de residuos sólidos.													2	Informes elaborados	\$502,476.76		
			Supervisión del cumplimiento de rutas de recolección de residuos sólidos permanentes en las diferentes áreas del Distrito de Ilopingo.																245	Supervisiones
			Cumplir con las rutas diarias de recolección de residuos sólidos.																3840	Rutas efectuadas
			Supervisar el traslado de residuos recolectados a planta de transferencia y disposición final en el relleno sanitario.																3840	Traslados de desechos efectuados
			Coordinar con la Unidad de Mantenimiento Vehicular el mantenimiento preventivo de la flota de camiones recolectores de residuos sólidos.																16	Mantenimientos preventivos.
		Generar un control estadístico del tonelaje de residuos sólidos recolectados que nos permita analizar la data y tomar decisiones en beneficio de la operatividad de nuestro departamento.	Realizar el registro mensual del tonelaje de desechos comunes llevado al relleno sanitario de disposición final.																8	Tonelaje mensual
		Equipar al personal para la optimización de sus labores.	Entrega de insumos de equipo de protección y herramientas al personal para la ejecución de sus labores.																7	Equipo y herramientas entregados
		Coordinar acciones que garanticen el aseo de espacios públicos del Distrito.	Identificar los espacios que requieren rotulación o colocación de depósitos y pilas para desechos.																60	Procesos realizados
			Gestionar rótulos prohibitivos para cierre de botaderos a cielo abierto, depósitos para residuos sólidos y pilas para almacenamiento de residuos sólidos, en conjunto con el Departamento de Gestión de Cooperación.																25	Rótulos colocados
			Coordinar la colocación de rótulos prohibitivos para cierre de botaderos a cielo abierto, en conjunto con el Departamento de Medio Ambiente.																35	Depósitos y pilas para desechos colocados
Colocar depósitos para residuos sólidos y pilas para almacenamiento de residuos sólidos en los puntos identificados.																6	Informes elaborados			
Elaborar informe mensual a Subdirección.																6	Informes elaborados			
2	Implementar el pesaje de residuos sólidos comunes generados por la empresa privada del Distrito de Ilopingo.	Monitorear y actualizar el tonelaje de desechos generados por empresas del Distrito.	Elaborar y planificar el cronograma para la intervención de pesaje a empresas.													12	Visitas a empresas	\$143,564.79		
			Registrar a través de bitácoras los resultados de campo del pesaje a empresas.														24		Pesaje mensual	
			Generar y remitir informe de datos al Departamento Catastral, Registro y Fiscalización Tributaria.														12		Informes elaborados	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$71,782.39		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$717,823.94		



Departamento de Medio Ambiente

Objetivo: Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Llopngo estén acordes a la normativa nacional en materia medio ambiental.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Generar mecanismos efectivos de control para la protección y cuidado del medio ambiente y concientización a la ciudadanía del Distrito de Llopngo.	Elaborar, proponer un plan de gestión medio ambiental en el Distrito.	Levantar diagnósticos en el Distrito.													1	Procesos realizados	\$68,004.37	
			Realizar consultorías para la elaboración del plan distrital de gestión medio ambiental.														1		Procesos realizados
			Elaborar y proponer un plan distrital de gestión medio ambiental.														1		Procesos realizados
			Ejecutar, supervisar y evaluar la implementación de los planes de acción previamente aprobados.														100%		Procesos realizados
		Generar acciones que garanticen la prevención y erradicación de focos de contaminación para el medio ambiente.	Recibir y priorizar las denuncias de botaderos a cielo abierto.														100%		Denuncias atendidas
			Desarrollar estrategias para el cierre de botaderos a cielo abierto.														100%		Botaderos cerrados
			Coordinar con el Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, la señalización para prohibir los botaderos a cielo abierto.														100%		Señalizaciones colocadas
		Desarrollar acciones para la recolección y transformación de material orgánico.	Capacitar al personal en materia de preparación de compostaje.														100%		Capacitaciones/ Asistencia
			Equipar al personal recolector de material desechos orgánicos.														2		Procesos realizados
			Programar y ejecutar las rutas de recolección de desechos orgánicos en los cuatro sectores del Distrito.														100%		Rutas atendidas
			Ampliar la recolección de desechos orgánicos en el Distrito de Llopngo														100%		Rutas atendidas
		Fortalecer al Distrito en materia de medio ambiente, a través de actividades de concientización.	Programar y desarrollar charlas de concientización para centros escolares y padres de familia.														100%		Charlas brindadas/ Asistencia
			Proponer y ejecutar proyectos de reciclaje en el Distrito.														100%		Proyectos ejecutados
			Programar y desarrollar eventos para fechas alusivas al medio ambiente.														3		Eventos realizados
		Garantizar el cumplimiento de las leyes a favor del medio ambiente en el Distrito.	Atender las denuncias de tala de árboles, vertidos de químicos industriales, aguas negras y residuales, entre otros.														100%		Denuncias atendidas
			Realizar inspecciones a puntos del Distrito o a empresas, conforme denuncias recibidas.														100%		Inspecciones realizadas
			Coordinar con Ministerio de Medio Ambiente y Ministerio de Salud, para el seguimiento de casos y la aplicación de sanciones correspondientes.														100%		Sanciones aplicadas
		Implementar acciones efectivas y sustentables para la reforestación del Distrito.	Dirigir y supervisar la reproducción de especies forestales y ornamentales para el fortalecimiento del Vivero Municipal.														100%		Procesos realizados
Coordinar con la Dirección de Cooperación, la obtención de plantas forestales y ornamentales.															100%	Plantas recibidas			
Siembra de especies forestales y Frutales en diferentes sectores del Distrito.															100%	Especies sembradas			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$7,556.04	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																\$75,560.41			



Departamento de Gestión de Cooperación

Objetivo: Establecer alianzas estratégicas con sectores empresariales, gubernamentales y no gubernamentales, internacionales y demás instituciones con las que sea posible gestionar todo tipo de cooperación para proyectos, programas, y/o iniciativas que el distrito ejecute en beneficio de la población.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Gestionar apoyo con entidades del sector privado, gubernamentales e internacionales con el propósito de adquirir recursos de asistencia técnica o financiera en beneficio del Distrito de Ilopingo.	Relacionar la cooperación empresarial, gubernamental e internacional al desarrollo económico y social del Distrito.	Construir nuevas relaciones de cooperación, a fin de fortalecer los procesos de desarrollo social y económico con las prioridades de la municipalidad.													5	Análisis de la Cooperación	\$1,322.31	
			Evaluar si el socio a través de su naturaleza y mandato, atraerá desarrollo por medio de la cooperación descentralizada.																5
			Vincular los proyectos del Distrito con la exploración de nuevos socios para la cooperación.																5
		Examinar los nuevos ejes de cooperación 2024 internacional, gubernamental, y empresarial para relacionarlos a los polos de desarrollo del Distrito.	Vincular la cooperación empresarial, gubernamental e internacional a través de las diferentes Gerencias para la eficiente ejecución de la cooperación técnica, financiera o acompañamientos que los socios cooperantes brinden.														7	Búsqueda de Cooperación Nacional e Internacional	\$5,289.23
			Establecer las prioridades del distrito ante los socios de cooperación con el propósito de alinear con la cooperación empresarial, gubernamental e internacional.														5		
			Adaptar los perfiles del distrito a los nuevos ejes de la cooperación internacional, gubernamental, y empresarial.														6		
		Administrar de manera eficiente los recursos que se canalizan a través de la cooperación descentralizada	Vincular la naturaleza de la cooperación a las acciones de las Gerencias y sus dependencias, a fin de dinamizarla y aumentar su eficiencia.														5	Acciones eficientes	
			Acompañar cuando sea necesario a las áreas de la municipalidad que ejercen las acciones de la cooperación a fin de salvaguardar las relaciones bilaterales.														5		
			Realizar las acciones administrativas del Departamento para el ejercicio de la cooperación destinada al distrito canalizada a través de la Alcaldía.														5		
		Procurar la solidificación de las relaciones con los diferentes cooperantes.	Realizar una agenda de visitas y reuniones con los cooperantes.														30	Visitas y reuniones realizadas	\$5,289.23
Dar a conocer los diferentes programas y proyectos que desarrolla la municipalidad.															10	Documentos oficiales firmados			
Proponer la idea de formalizar la cooperación por medio de instrumentos legales en los que se establezcan formalmente los puntos de apoyo.															10				
Invitar a los cooperantes a ser parte de eventos oficiales que desarrolle el distrito o municipalidad.															10				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,322.31	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$13,223.07	



Unidad de Gestión Documental y Archivo

Objetivo: Cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos por la LAIP para una buena gestión documental, garantizando el cumplimiento del sistema SIGDA, asegurando el resguardo de los archivos de la forma adecuada de los archivos de gestión y del archivo central implementado el mejor método que nos permita encontrar cada uno de los expedientes de una manera fácil, rápida y segura de todos los archivos que se reciban o se generen para garantizar el acceso a la información pública.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar buenas prácticas archivísticas para la eficaz Gestión Documental y promover la modernización de los diferentes procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del distrito de Ilopingo	Optimizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).	Realizar diagnóstico para determinar el estado del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) en cada unidad generadora													1	Diagnósticos	\$23,554.17		
			Realizar limpieza general en el archivo central, archivos periféricos y anexos de todo el distrito														4		Limpiezas	
			Elaboración de un plan de limpieza y conservación documental para cada uno de los expedientes														1		Propuestas elaboradas	
		Examinar el estado de la documentación	Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos dentro de los manuales																1	Procesos realizados
			Clasificación e identificación de documentos de cada unidad generadora del Distrito																1	Procesos realizados
			Elaboración de inventario documental en unidades generadoras acorde a las nuevas Directrices de reestructuración																3	Inventarios
	Implementar las buenas prácticas del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo	Seguimiento de procesos archivísticos en el archivo central, archivo periférico y anexos															12	Procesos realizados	\$23,554.17	
		Actualización de herramientas archivísticas															3	Procesos realizados		
		Capacitaciones al personal de UGDD															4	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado		
		Capacitaciones al personal encargado de archivo de oficina del distrito															3	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado		
		Evaluación de conocimientos del SIGDA															4	Evaluaciones SIGDA		
		Fiscalizaciones en las unidades generadoras															5	Fiscalizaciones		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$23,554.17		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$94,216.67		



Unidad de Servicios Internos y Mantenimiento

Objetivo: Mantener las instalaciones y mobiliario no informático acondicionado y listo para su debido uso dentro y fuera de las instalaciones municipales bajo un sistema de control establecido.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Implementar acciones de aseo, ornato y mantenimiento para mejorar la higiene e imagen estética de las instalaciones internas y externas del Distrito.	Brindar apoyo interno y externo para la optimización de servicios a los ciudadanos.	Atender solicitudes de apoyo a las comunidades en reparación de energía eléctrica, puertas, ventanas, techos, pintura y chapoda, etc.													24	Apoyo a comunidades	\$74,442.88		
			Atender solicitudes de apoyo para actividades varias según el requerimiento de las dependencias del Distrito.														36		Apoyo a las dependencias	
			Apoyar en el traslado de mobiliario del Distrito.														216		Solicitudes recibidas	
		Garantizar el ornato y mantenimiento de las instalaciones del Distrito.	Transmitir indicaciones y lineamientos a seguir.															4	Reuniones realizadas	\$248,142.93
			Recopilar información sobre las necesidades de la Unidad.															4	Reuniones realizadas	
			Ejecutar 2 jornadas de limpieza por turno, gestionando orden y limpieza dentro y alrededores de las bases.															100%	Jornadas de limpieza	
			Recibir solicitudes de apoyo de limpieza de las dependencias.															100%	Solicitudes recibidas	
			Designar personal y materiales para gestionar limpieza en las bases.															100%	Materiales entregados	
			Supervisar el cumplimiento de las labores diarias y el uso adecuado de los materiales.															100%	Supervisiones	
			Evaluar las labores de limpieza a través de cuadros evaluativos.															100%	Evaluaciones	
		Ejecutar la gestión y control de insumos por medio de tabulaciones y registro de movimientos, junto con la administración de contratos de arrendamientos de inmuebles y servicios	Administrar y controlar las entradas y salidas de insumos existentes en bodega.															100%	Inventarios	\$124,071.47
			Tabular las entregas de desechables, café y azúcar, que se hacen a las unidades solicitantes y personal bajo el cargo.															100%	Insumos entregados	
			Generar las solicitudes de inicio para nuevos arrendamientos, además de gestionar con los arrendadores las reparaciones necesarias de infraestructura de los inmuebles y otros trámites administrativos.															100%	Solicitudes de arrendamiento	
			Gestionar y mantener en buen funcionamiento las fotocopiadoras multifuncionales															100%	Fotocopiadoras reportadas	
			Gestionar y abastecer de agua envasada las bases de la alcaldía. Así mismo, solventar las solicitudes de agua para distintos eventos que se realizan dentro de la municipalidad.															100%	Agua envasada entregada	
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entrega de información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$49,628.59		
			Clasificación de información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaboración de plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaboración y presentación del plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaboración del informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaboración y presentación de informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$496,285.86		



Unidad de Mantenimiento Vehicular

Objetivo: Mantener en buen estado todos los equipos vehiculares pesados y livianos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Dirigir las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Distrito de Ilopingo.	Garantizar el mantenimiento preventivo de equipos vehiculares livianos y pesados del Distrito.	Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo.													3	Mantenimientos preventivos	\$47,499.64		
			Realizar cambios de filtros y aceites cuando sea requerido.														3		Cambios de aceite	
			Verificar el estado de las unidades y validar su uso.														8		Vehículos reportados	
		Garantizar el mantenimiento correctivo de equipos vehiculares livianos y pesados del Distrito.	Realizar los procesos para la compra de repuestos o piezas para reparación de vehículos.																8	Compras de repuestos
			Elaborar las hojas de diagnóstico y fallas de los equipos para proceder a las reparaciones.																8	Mantenimientos correctivos
			Realizar diagnósticos que detallen fallas detectadas y respuestas a requerir para la reparación de los vehículos.																4	Diagnósticos realizados
			Programar y realizar ajustes de motor.																2	Ajustes de motor
			Evaluar el sistema eléctrico de cada vehículo pesado y livianos, y efectuar reparaciones oportunas.																4	Reparaciones de sistema eléctrico
			Evaluar el estado de neumáticos y realizar cambios oportunos.																8	Suministro de aire/ Calibraciones de llantas.
		2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados
Clasificar información reservada o confidencial.																	1	Procesos realizados		
Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados		
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados		
Total																\$158,332.14				



Unidad de Aseo Urbano

Objetivo: Administrar y orientar de forma eficiente los recursos, ejecutando obras de mantenimiento y limpieza en parques, plazas, zonas verdes y vías públicas del distrito de Ilopingo a través de programas de ornamentación, remodelación y mantenimiento que permitan la dinamización de los recursos con estrategia integral y contribuyendo a la prevención de enfermedades y degradación del medio ambiente, procurando el equilibrio óptimo en los aspectos higiénicos y ecológicos priorizando la atención a la demanda ciudadana.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar el servicio de barrido con el objetivo de embellecer y mantener limpio las vías públicas, aceras, zonas verdes, arriates, parques recreativos y centro turístico del Distrito de Ilopingo.	Mejorar las condiciones de los parques y zonas verdes del Distrito.	Implementar jornadas de limpieza y chapoda periódicamente.													165	Jornadas realizadas	\$615,660.40		
			Inspecciones periódicas de control en conjunto con líderes de comunidades para la verificación del estado de los parques y zonas verdes.																60	Inspecciones
			Realizar jornadas de poda decorativa																30	Poda decorativa
			Realizar campañas de siembra de plantas y árboles de diferentes especies en parques y zonas verdes.																40	Plantas sembradas
			Elaborar y presentar una propuesta de plan para la adecuación y aseo de parques y zonas verdes.																1	Procesos realizados
		Efectuar actividades en caminadas a reducir desechos orgánicos e inorgánicos en el Distrito.	Planificar y supervisar las rutas diarias de barrido.																100%	Supervisiones
			Realizar campañas de limpieza en diferentes zonas según necesidad, o a solicitud de las comunidades.																100%	Campañas de limpieza
			Limpieza constante de parte superior de tragantes con obstrucciones de desechos sólidos.																300	Limpieza de tragantes
			Ejecución de limpieza en lugares turísticos.																200	Limpiezas en lugares turísticos
			2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2
Clasificar información reservada o confidencial.																	1	Procesos realizados		
Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados		
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados		
Total																		\$648,063.58		



Unidad de Enlace Empresarial

Objetivo: Promover el desarrollo económico local a través del fortalecimiento de emprendimientos y apoyo a la microempresa del municipio generando mayor competitividad en el mercado mediante capacitaciones técnicas, asesoramiento empresarial y enlace con otras instituciones gubernamentales, organismos internacionales e inversores.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Promover el desarrollo y crecimiento económico del ecosistema emprendedor del distrito de Ilopingo mediante la actualización de procesos, gestión de actividades económicas y el fortalecimiento de las habilidades gerenciales y técnicas de los emprendedores.	Establecer instrumentos, metodologías y procesos para la gestión del ecosistema emprendedor del distrito de Ilopingo	Reformar el actual Reglamento Interno y Convivencia de los Emprendedores de Ilopingo.													1	Procesos realizados	\$29,241.88		
			Recolectar datos de los emprendedores a través de formulario en línea para clasificarlos por rubro, sector de residencia, entre otros.																1	Procesos realizados
			Mapear y registrar a los emprendedores que operan en el Distrito y que no están perfilados en la base de datos.																1	Procesos realizados
		Gestionar espacios para la ejecución de actividades económicas que promuevan los emprendimientos en el municipio.	Coordinar, guiar y acompañar a los comités de cada sector para la ejecución de festivales de emprendedores en el municipio.																25	Festivales realizados
			Habilitar espacios en el casco urbano de Ilopingo para corredores emprendedores.																20	Eventos realizados
			Coordinar expo ferias en diferentes instituciones mediante el proyecto "Ilopingo Emprende Expo" para impulsar el crecimiento de los emprendimientos locales.																8	Exposiciones realizadas
		Fortalecer habilidades técnicas, blandas y empresariales en los emprendedores del municipio.	Desarrollar festivales temáticos de emprendedores.																2	Festivales temáticos realizados
			Gestionar capacitaciones de "Buena manipulación de alimentos" con instituciones públicas.																2	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Ejecutar programas de capacitación para el fortalecimiento de habilidades gerenciales y elaboración de plan de negocios.																100%	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Ejecutar un proyecto de educación financiera para los comités de emprendedores del municipio																100%	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
		Implementar proyectos de acompañamiento para fortalecer la competitividad de los emprendedores de Ilopingo	Gestionar capacitaciones con instituciones públicas o privadas para consolidar conocimientos de los emprendedores.																3	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Mejorar la imagen comercial de emprendimientos en fase inicial mediante la asistencia técnica de estudiantes universitarios.																1	Asesorías brindadas
Brindar asistencia técnica a emprendedores para el incremento de marcas de emprendedores locales en medios digitales.																1	Asesorías brindadas			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,249.10		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$32,490.98		



Unidad de Bolsa de Empleo

Objetivo: Fomentar la inserción laboral de jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y en general de los habitantes del Distrito de Llopngo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2		Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Incrementar la empleabilidad en beneficio de la población en general del Distrito de Llopngo.	Implementar acciones que generen mayores oportunidades de empleo.	Programar y realizar visitas a empresas locales y de San Salvador Este.													12	Visitas a empresa privada realizadas	\$14,620.94	
			Realizar convocatorias para plazas varias en conjunto con empresa privada.														12		Convocatorias de plazas varias realizadas/ Asistencia
			Desarrollar ferias de empleo en modalidad virtual y/o presencial.														5		Ferias de empleo realizadas/ Asistencia
			Vincular las hojas de vida de usuarios con la empresa privada.														360		Usuarios vinculados con empresas privadas
			Elaborar una propuesta de plan para el desarrollo de una política municipal para el fomento de la empleabilidad.														1		Procesos realizados
		Brindar asesorías individuales y grupales en materia laboral.	Brindar orientación laboral individual a usuarios.														360		Usuarios atendidos
			Programar y desarrollar talleres de orientación laboral.														5		Talleres realizados/ Asistencia
			Programar y desarrollar talleres de orientación laboral a estudiantes de tercer ciclo y bachillerato de Llopngo.														5		Talleres realizados/ Asistencia
			Brindar orientación a los aspirantes o interesados.																Usuarios atendidos
			Programar y desarrollar ferias de becas académicas en modalidad virtual y/o presencial.														3		Ferias de becas realizadas/ Asistencia
Gestionar oportunidades académicas o laborales con instituciones gubernamentales e internacionales.	Registro en el Programa de Movilidad Laboral (Visas H-2).														100%	Usuarios registrados			
	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,624.55	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
Elaborar el informe anual de labores 2024.															1	Informes elaborados			
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10	Informes elaborados				
Total																		\$16,245.49	



Unidad de Turismo

Objetivo: Fomentar el desarrollo turístico local, fortaleciendo los servicios y realizando acciones estratégicas para mejorar la oferta turística del Distrito de Llopngo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución del objetivo específico	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Fortalecer el desarrollo turístico en el Distrito de Llopngo.	Fomentar el desarrollo turístico local en armonía con los recursos naturales y culturales; potenciando el Distrito Llopngo	Planificar y ejecutar actividades para la promoción de los sitios de interés turístico de Llopngo.													6	Actividades turísticas	\$4,873.65		
			Planificar y ejecutar actividades enfocadas al desarrollo del ecoturismo														4		Actividades turísticas	
			Establecer acercamientos estratégicos con instituciones o servidores del rubro turístico para fortalecer el distrito de Llopngo	Programar y desarrollar reuniones estratégicas con otros actores para el fortalecimiento del turismo local.															6	Reuniones realizadas
2	Investigar e inventariar los recursos, atractivos e infraestructura turística de los distritos de San Salvador Este	Analizar y clasificar recursos y atractivos, y determinar el potencial turístico del Distrito.	Crear consultoría ciudadana y empresarial para clasificar recursos, atractivos y empresas turísticas existentes del distrito de Llopngo													3	Visitas técnicas	\$6,498.20		
			Realizar una base de datos de recursos, atractivos y empresas turísticas del Distrito.														3		Procesos realizados	
			Creación de Propuesta estratégica para contenido informativo físico y digital sobre la oferta turística actual														1		Propuestas elaboradas	
			Desarrollar acciones prácticas e implementar talleres enfocados en fortalecer a los actores del sector turístico local.	Planificar y Desarrollar Capacitaciones Técnicas enfocadas a actores del rubro turístico local.															4	Capacitaciones realizadas/ Asistencia
			Planificar y desarrollar Tours de Familiarización en el marco del Día Mundial del Turismo.																1	Actividades turísticas
3	Promover el turismo durante los periodos vacacionales.	Organizar y realizar eventos recreativos que contribuyan al incremento y desarrollo de la recreación familiar, económica y social del Distrito.	Planificar, proponer y ejecutar eventos de la oferta turística de temporada de vacaciones.													2	Cantidad de Eventos	\$4,061.37		
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$ 812.27		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$16,245.49		



Gerencia Financiera

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos a nivel distrital, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de los departamentos y unidades bajo su cargo

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades para la ejecución del objetivo específico	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Dirigir las acciones financieras para la eficiencia y control de ingreso y gastos del Distrito de Ilopingo.	Actualizar los sistemas de registro en las bases catastrales.	Categorizar y actualizar las bases catastrales, con el uso de herramientas de recolección de datos censos tales como mapas digitales y los sistemas proporcionados por las diferentes instituciones (CNR, MH, entre otros.)														100%	Inscripciones de inmuebles y empresas	\$8,249.10
			Supervisar los resultados de las inspecciones de campo en puntos estratégicos para verificar permisos, inscripción de inmuebles y empresas, generando una tasación oportuna.														100%		
			Proponer mejoras en la aplicación de leyes tributarias y ley de impuestos municipales, de acuerdo a la realidad económica del distrito, en compañía de reformas a las ordenanzas vigentes.														100%		
		Optimizar los métodos de cobro y captación de ingresos distritales a través del uso de herramientas que apoyen de manera eficiente la administración.	Mejorar las políticas de recaudación de la mora tributaria.														100%	Propuestas elaboradas	\$16,498.20
			Coordinar esfuerzos con el Departamento de Cobro Judicial para ejercer el uso de banco jurídico que respalde la metodología de cobranza y recuperación de mora.														100%	Monto recuperado	
			Brindar seguimiento a las políticas de cobro y proponer mejoras que faciliten el proceso de innovación en los métodos de cobro.														100%	Procesos realizados	
			Dar cumplimiento a lo establecido a través de las ordenanzas transitorias como estrategia para estimular el pago de los tributos ayudando a la población del Distrito.														100%	Procesos realizados	
		Fomentar una cultura de austeridad en la administración presupuestaria del Distrito.	Controlar que los gastos a ejecutar por las unidades, correspondan a los autorizados en el plan de compras aprobado.														100%	Solicitudes recibidas	\$10,311.37
			Administrar y controlar los gastos de inversión y carpetas al eje que corresponde según la visión institucional.														100%	Procesos realizados	
			Formular y promover la autorización de medidas de austeridad, que contribuya a la disminución del gasto en el Distrito.														100%	Procesos realizados	
			Supervisar la centralización de gastos en unidades las específicas que les corresponden aquellos gastos donde se permita realizar una adquisición masiva de bienes o servicios														100%	Informes recibidos	
		Garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia y sus dependencias	Acatar y ejecutar las capacitaciones, lineamientos y disposiciones generales brindadas por la Dirección Financiero Contable.														100%	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$4,124.55
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$2,062.27
			Clasificar información reservada o confidencial.														1	Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10	Informes elaborados	
Total																		\$41,245.49	



Departamento de Contabilidad

Objetivo: Garantizar la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos utilizados para el registro de los hechos económicos cronológicamente que pueden afectar el patrimonio del distrito, respaldando los registros y descargos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del distrito, así como de los programas y proyectos ejecutados, aplicando la normativa técnica legal.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Ejercer eficientemente el control del gasto.	Procesar y producir información contable para obtención de Estados Financieros necesarios para la adaptación de decisiones financieras del distrito.	Legalización de documentos de conformidad a los acuerdos tomados por el consejo municipal														3300	Documentos legalizados	\$34,115.53		
			Llevar el control de los ingresos percibidos en el mes.															240		Controles de ingreso percibidos	
			Transacciones procesadas en el mes.															10800		Transacciones procesadas	
			Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas del distrito															2100		Conciliaciones bancarias	
2	Desarrollar los mecanismos necesarios de control interno de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al distrito que cumplan con los procedimientos, técnicos, legales y contables.	Implementar mecanismo de actualización y control de los movimientos de los bienes muebles asignados a las dependencias dentro del distrito	Elaborar y registrar los movimientos de traslados de bienes muebles entre dependencias del distrito														100%	Fichas de control de traslados de bienes muebles.	\$35,090.25		
			Elaborar y registrar traslados a bodegas de bienes muebles inservibles para descargo															100%		Fichas de control de traslados a bodega de bienes muebles inservibles o dañados	
			Evaluación general del inventario de bienes muebles asignados a las Gerencias, Departamentos y Unidades.															2		Actualización de inventarios de enero a junio y de Julio a diciembre.	
			Realizar solicitud de acuerdos municipales para descargos de bienes muebles Solicitados por las deferentes Gerencias, Departamentos y unidades.															2		Informes	
			Constatar los registros de bienes muebles adquiridos y/o legalizados a favor del distrito a fin sanear y actualizar el inventario de bienes inmuebles.	Actualizar procesos de revaluó de inmuebles aprobadas por el honorable consejo municipal.																2	Actualización de cuadros de revaluó
			Evaluación y verificación campo de los bienes inmuebles registrados en el inventario de bienes inmuebles.															2		Reportes mensuales	
3	Administrar el presupuesto de ingresos y egresos del distrito debidamente planificado para el Ejercicio 2024.	Ingresar en el SAFIM el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal al inicio del Ejercicio 2024	Ingresar el presupuesto para el ejercicio 2024, realizar la verificación de Ingresos y cuadro del presupuesto de ingresos y egresos del distrito, monitorear y controlare el proceso de ingresos y egresos, dar seguimiento a la aprobación del presupuesto en el SAFIM													100%	Informes	\$14,620.94			
4	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del distrito debidamente	Ingresar a SAFIM las reprogramaciones presupuestarias aprobadas	Recepción de carpeta previamente aprobada con su respectivo Acuerdo Municipal, asignación de fondos, según Fuente de Financiamiento, recepción de requerimiento de compra, acorde a carpeta aprobada, Verificación en SAFIM de disponibilidad presupuestaria previamente aprobada													12	Informes	\$9,747.29			



Departamento Catastral, Registro y Fiscalización Tributaria

Objetivo: Fortalecer los mecanismos de calificación, tasación, permisos y licencias de inmuebles y empresas y/o negocios en el municipio de Ilopongo para obtener una mayor base tributaria.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Actualización y mejora en los procesos para incrementar los ingresos municipales	Monitoreo del proceso de simplificación de tramites	Minimizar los tiempos de entrega de las resoluciones de inmuebles y empresa que se elaboran en este departamento													100%	Procesos realizados	\$37,780.21			
			Elaboración de propuesta de mejora de Ordenanzas, políticas y procesos administrativos.																100%	Propuestas elaboradas	
			Otorgar permisos y/o Licencias de venta y distribución de bebidas alcohólicas en base a la ordenanza en vigencia con autorización del Cuerpo de Agentes Municipales aplicando la ley de la Contravencional en curso.																	100%	Permisos y licencias otorgadas
			Asesorar y orientar a los contribuyentes y empresas sobre los procedimientos y requisitos necesarios para tramites tributarios ya sea de forma personal, telefónica o por correo electrónico.																	100%	Asesorías brindadas
			Control en la Recepción, Inspección, Resolución y Notificación de los tramites de inmuebles y empresas ingresados a este departamento																	100%	Procesos realizados
			Ejecutar y dar cumplimiento a las ordenanzas que competen en el ámbito de tasaciones de inmuebles y empresas.																	100%	Procesos realizados
		Actualización y depuración de la base catastral y tributaria de contribuyentes tanto de inmuebles como de empresas.	Realizar censo mensual, con el fin de verificar nuevas empresas, negocios y/o inmuebles no calificados dentro del distrito.																100%	Censos realizados	\$37,780.21
			Hacer inspecciones diarias y enviar requerimientos a los diferentes negocios y empresas registradas con el fin de tener sus tasaciones actualizadas.																100%	Inspecciones realizadas/ Requerimientos emitidos	
			Hacer inspecciones diarias según requerimiento de tramites de Inmueble y enviar requerimiento en construcciones en inmuebles sin el previo permiso.																100%	Inspecciones realizadas/ Requerimientos emitidos	
			Emitir certificaciones, constancias, requerimientos de oficio, resoluciones de: permisos de construcción, calificaciones, instalaciones de antenas y/o postes, rectificaciones, incorporaciones, tasaciones y otros trámites de inmuebles y empresas de competencia de este departamento.																100%	Emisión de trámites de inmuebles y empresas	
			Dar seguimiento a los contribuyentes que poseen cuentas duplicadas y manual para realizar proceso de cierre ante el concejo municipal, en conjunto con el departamento de Cuentas Corrientes.																100%	Cierres de cuentas	
			Control de las bases de datos necesarios para el sistema Geográfico del distrito																100%	Procesos realizados	
Mantener convenio del CNR, para el uso de la plataforma de consulta del Registro de Comercio y del Acceso remoto a información Catastral.																100%	Procesos realizados				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$4,722.53			
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados				
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados				
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados				
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados				
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados				
Total																		\$94,450.52			



Departamento de Cuentas Corrientes y Gestión de Mora Tributaria

Objetivo: Establecer y Ejecutar los mecanismos que ayuden al aumento de recaudación de los ingresos municipales, por medio de un cobro efectivo y eficaz hacia los grandes, medianos, pequeños contribuyentes, así como el desempeño eficiente en el cobro de la recuperación de mora administrativa.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Lograr una recaudación eficiente de los tributos del Distrito Ilopingo, ejecutando un buen proceso administrativo, que contribuyan a la sostenibilidad económica; brindando servicios ágiles, oportunos, de calidad hacia la población.	Mantener información actualizada y ordenada de las cuentas corrientes y facturación mensual.	Coordinar con otras áreas de la Gerencia Financiera, actividades relacionadas a cobranza y facturación de inmuebles, pequeños negocios y empresas.													80%	Procesos realizados	\$72,764.68		
			Proporcionar información de valorizaciones mensuales, saldos en mora y otros, como insumo para consideraciones en la elaboración de informes, proyecciones, etc.																100%	Requerimientos recibidos
			Capacitar a los colaboradores asignados al departamento de Cuentas Corrientes																50%	Capacitaciones brindadas/ Personal capacitado
			Emisión y envío de estados de cuenta a empresas solventes y morosas																100%	Estados de cuentas enviados
			Solvencias Municipales a contribuyentes																100%	Solvencias emitidas
			Aplicar Art. de ley correspondiente a la prescripción de cuentas																50%	Solicitudes recibidas
		Emitir información relativa a las cuentas por cobrar y registros de usuarios, para el seguimiento y control de casos.	Revisar y procesar las resoluciones sobre adjudicaciones, trasposos de negocios y cierres, constituidas en el departamento tributario.																80%	Resoluciones emitidas
			Mantener actualizado y confiable el censo de contribuyentes de inmuebles por sectores, negocios pequeños y empresas.																60%	Procesos realizados
			Continuar con la actualización y depuración de cuentas, realizando cierres de cuentas que existen con duplicidad.																50%	Procesos realizados
		Actualizar e incrementar la base datos de los deudores monetarios.	Emisión de avisos de cobros y notificaciones a deudores de empresas e inmuebles																100%	Avisos y notificaciones emitidas
			Visitas periódicas a empresas morosas para el respectivo procedimiento de cobro																50%	Visitas realizadas
		Mantener un plan de cobro y recuperación de mora efectivo.	Remitir casos de empresas al Departamento de Cobro Judicial.																15%	Casos derivados
			Aplicar oportunamente las ordenanzas de exoneración de intereses y multas, para los contribuyentes jurídicos y naturales del Distrito.																100%	Procesos realizados
			Generar planes de pago de empresas e inmuebles.																80%	Registros depurados
		Crear mecanismos seguimiento y control de los ingresos.	Gestionar respaldo de la información mecanizada y de la documentación generada, en coordinación con el Departamento de Tecnología Informática, Ciencia e Innovación.																80%	Procesos realizados
			Generar cobros a través de las facturaciones CAESS y DEL SUR																100%	Procesos realizados
			Aumentar la carga de cobro en la facturación CAESS y DEL SUR, generando el cobro de cuota pendiente para todos los sectores.																80%	Procesos realizados
			Brindarle atención al contribuyente a través de correo electrónico o vía WhatsApp.																100%	Llamadas y correos atendidos
			Facilitarle al contribuyente que realice sus transacciones a través de una cuenta bancaria																80%	Procesos realizados
		Facilitar al contribuyente una atención inmediata de trámites y pago.	Atender el cobro de tasas e impuestos, depuración de cuentas, y entregas de solvencia municipal																100%	Contribuyentes atendidos/ Cuentas



Departamento de Cobro Judicial

Objetivo: Garantizar a través del cobro por vía del proceso judicial, el pago de las obligaciones tributarias que han agotado el cobro por la vía administrativa.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Fortalecer la recaudación y administración tributaria de la municipalidad a través del diseño de políticas que regulen los procedimientos de gestión de cobro de los tributos municipales.	Actualizar y recuperar judicialmente las cuentas que se encuentran en estado de mora.	Realizando visitas personalizadas a diferentes empresas y contribuyentes que se encuentran en estado de mora con la Municipalidad, llegando a arreglos de pago extrajudiciales y otorgándoles planes de pago.														100%	Visitas realizadas	\$9,254.90		
2	Garantizar la legalidad de los procedimientos en cuanto a los cobros administrativos.	Ejecución de Cobros a los contribuyentes morosos	Dar seguimiento a las demandas interpuestas para la recuperación de mora; en los juzgados pertinentes.														100%	Casos en seguimiento	\$9,254.90		
			Programar reuniones con contribuyentes para llegar a acuerdos de pagos extrajudiciales con las empresas o personas naturales.															100%		Acuerdos de pago	
			Programar llamadas a los contribuyentes en mora para recodar la deuda tributaria con la municipalidad.																	100%	Llamadas realizadas
		Velar por la legalidad de los procedimientos de cobro administrativos.	Programar capacitaciones a áreas relacionadas con el Departamento de Cobro Judicial														100%	cantidad de capacitaciones / Número de personas capacitadas	\$6,169.93		
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$6,169.93		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados
Total																		\$30,849.65			



Colecturía Distrital

Objetivo: Recolectar y custodiar los ingresos del Distrito, garantizando el resguardo de los fondos y su oportuno depósito en las cuentas institucionales.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Recolectar, resguardar y reportar de forma eficientes los ingresos del Distrito de Ilopingo.	Brindar una atención de calidad a contribuyentes y empresas.	Realizar los cobros de vialidades, partidas y cobro de impuestos y tasas.														59,750	Recibos de ingresos emitidos/ Recibos de ingresos remitidos	\$63,244.07		
			Enviar remesas de los ingresos de forma periódica.															239		Envío de remesas/ Monto de remesas mensuales	
		Sistematizar y reportar el ingreso del Distrito, para las disposiciones financieras correspondientes.	Registrar los ingresos de caja en el Sistema de Administración Financiera Municipal.															239		Registros de caja en SAFIM/ Ingreso mensual	
		Realizar cuadros de caja diarios.																239		Informes elaborados/ Ingreso mensual	
		Reportar los ingresos del distrito diariamente a la Tesorería Municipal.																239		Informes elaborados	
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$7,027.12		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados				
Total																		\$70,271.19			



Gerencia de Desarrollo Social

Objetivo: Fomentar el desarrollo y bienestar biopsicosocial de la población general del Distrito de Ilopingo, a través de los servicios de salud, bienestar emocional, desarrollo social, educación, recreación y deporte, impulsando así mismo la plena integración de todos los sectores poblacionales de este Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades para la ejecución del objetivo específico	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo social dentro del distrito de Ilopingo	Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de esta Gerencia	Recibir y revisar los informes mensuales de las dependencias de la Gerencia.													100%	Informes recibidos	\$3,438.00	
			Dar acompañamiento a las dependencias de la Gerencia, en la apertura o desarrollo de proyectos y actividades.														100%		Eventos
			Reuniones mensuales con cada dependencia para coordinar actividades a desarrollar.														100%		Reuniones realizadas
		Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los departamentos y unidades a su cargo	Supervisar los proyectos y actividades de las dependencias de la Gerencia.														100%	Supervisiones	\$6,876.00
			Realizar una reunión trimestral para el control y evaluación de los proyectos y actividades, verificando que sigan el objetivo con el cual fue creado el proyecto o si necesita ajustarse a nuevas realidades.														100%	Reuniones realizadas	
2	Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo de las personas, las familias, las organizaciones sociales y culturales dentro del distrito de Ilopingo.	Fortalecer la identidad y la cohesión de las comunidades por medio de las celebraciones de tradiciones y costumbres locales.	Brindar apoyo a las comunidades a sus celebraciones sociales y culturales que festejan en sus localidades.													100%	Cartas/ peticiones solventadas	\$6,876.00	
			Proporcionar acompañamiento a las comunidades en las actividades sociales que soliciten.															Cartas/ peticiones solventadas	\$6,876.00
		Brindar un apoyo integral y efectivo a las comunidades, colaborando estrechamente con ellas para identificar, planificar y ejecutar las actividades sociales y deportivas que soliciten, con el propósito de fortalecer el tejido social.	Coordinar y dar apoyo en el desarrollo de eventos deportivos en conjunto con los comités y asociaciones deportivas.														80%	Eventos	\$6,876.00
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,438.00	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$34,379.99	



Departamento de Juventud, Deportes y Recreación

Objetivo: Garantizar los derechos fundamentales de la población joven y promover el cumplimiento de sus deberes y derechos para favorecer la participación social, deportiva y cultural y su desarrollo integral dentro del distrito de llopngo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Desarrollar escuelas formativas de fútbol de las distintas modalidades en las comunidades del distrito de llopngo.	Habilitar escuelas formativas en pro de la niñez, adolescencia y juventud.	Realizar convocatoria de inscripción para participar en las escuelas formativas de fútbol.													4	Convocatorias realizadas	\$85,005.47		
			Supervisión y evaluar el funcionamiento de escuelas deportivas.														4		Supervisiones realizadas	
			Realizar convivios deportivos entre escuelas para la recreación y evaluación de los alumnos inscritos.														4		Informes elaborados	
		Proveer las herramientas necesarias para el buen desarrollo de las escuelas formativas.	Verificar y evaluar el buen estado de las áreas deportivas donde se realizan las actividades.														4		Inspecciones y evaluaciones realizadas	
			Entrega de material deportivo a las diferentes escuelas de fútbol según modalidad.														1		Material deportivo entregado.	
			Desarrollar el fútbol profesional en el Distrito.	Participar con los equipos de sala profesional en la primera categoría y segunda categoría.															2	Participación en eventos deportivos
		Participar con los equipos de Fútbol Playa Masculino y Femenino en la Liga Nacional.															2		Participación en eventos deportivos	
		Participar con los equipos de ADFAS en el torneo departamental.															1		Participación en eventos deportivos	
		Expandir y desarrollar el deporte de artes marciales en el distrito de llopngo	Evaluación de Cinta y Rendimiento de atletas														1		Evaluaciones realizadas	\$28,335.16
			Participación Campeonato Nacional de Kick Boxing														2		Participación en campeonatos	
	Convivio de recreación Escuela Municipal de Kick Boxing															1	Convivios realizados			
	Evaluación de la escuela municipal de lucha															4	Evaluaciones realizadas			
	Fomentar la disciplina de natación como una opción formativa, competitiva y de recreación para los niños, niñas y adolescentes.	Participación eventos de lucha a nivel Nacional														2	Participación en eventos deportivos	\$56,670.31		
		Realizar convocatoria de inscripción para participar en las escuelas Municipal de Natación del distrito de llopngo.														2	Convocatorias realizadas			
		Evaluaciones de participantes de escuela de Natación														4	Evaluaciones realizadas			
		Entrega de químico para mantenimiento de piscina														4	Procesos realizados			
		Participar en competencias Nacionales														4	Participación en eventos deportivos			
		Participar en competencias Internacional														1	Participación en eventos deportivos			
	2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficioso.													2	Procesos realizados	\$18,890.10	
				Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados		
Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados		
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados		
Total																		\$188,901.04		



Departamento de Inclusión Social y Accesibilidad Universal

Objetivo: Efectuar las acciones que vayan encaminadas a garantizar el fortalecimiento de la inclusión social y accesibilidad universal en el municipio de Llopango.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar acciones que favorezcan a la inclusión de personas con discapacidad en aspectos relacionados con el ámbito social.	Garantizar servicios de Rehabilitación y Estimulación Temprana en el Distrito a través del CREE-T.	Acondicionamiento de la infraestructura, mobiliario y equipo para el consultorio de fisioterapia, según los requerimientos técnico-administrativos del Consejo Superior de Salud Pública.													100%	Procesos realizados	\$25,841.66		
			Acompañamiento en la gestión de la contratación del regente del consultorio de fisioterapia.																100%	Acompañamientos realizados
			Acompañamiento en el registro del consultorio de fisioterapia en el Consejo Superior de la Salud Pública.																100%	Acompañamientos realizados
			Gestionar la contratación de personal especialista en terapia física, terapia ocupacional y terapia de lenguaje.																100%	Procesos realizados
			Desarrollar un protocolo de atención a personas con discapacidad en el consultorio de fisioterapia.																100%	Propuestas elaboradas
			Acompañar en la creación de alianzas de cooperación entre el consultorio de fisioterapia y las instituciones públicas y privadas que trabajan en beneficio de las personas con diferentes tipos de discapacidad.																100%	Procesos realizados
			Identificar a la población con discapacidad que requieran atención fisioterapéutica.																100%	Acompañamientos realizados
			Acompañar en las atenciones del consultorio de fisioterapia.																100%	Acompañamientos realizados
		Promover la creación de normativas que permitan la implementación de acciones eficientes de inclusión social y accesibilidad universal en beneficio del desarrollo económico, social y cultural de las personas con discapacidad del Distrito.	Crear un directorio de instituciones que prestan servicios a la población.																100%	Procesos realizados
			Crear una política pública de inclusión social y accesibilidad universal, del Municipio de San Salvador Este, Distrito de Llopango.																100%	Procesos realizados
			Elaborar el estudio de línea base sobre el estado actual de la inclusión social y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y su familia																100%	Procesos realizados
			Desarrollar un protocolo de atención especializada a la persona con discapacidad y su familia.																100%	Propuestas elaboradas
			Adoptar medidas para dar respuesta a las problemáticas sociales, en beneficio de las personas con discapacidad.																100%	Procesos realizados
			Dar seguimiento a los resultados de la implementación de las medidas adoptadas para solucionar las problemáticas de las personas con discapacidad.																100%	Procesos realizados
			Promover la creación de ordenanzas municipales que garanticen la inclusión de la persona con discapacidad.																100%	Propuestas elaboradas
		Gestionar ayuda técnica, humanitaria y académica en beneficio de las personas con discapacidad y sus familias en el Distrito.	Identificar a la población con discapacidad que presenten necesidades de movilidad, alimentaria, educativa para derivar apoyo desde la municipalidad u otras organizaciones.																100%	Procesos realizados
			Acompañar a las personas con discapacidad en los procesos de asistencia social que lo requieran.																100%	Acompañamientos realizados



2	Diseñar las condiciones necesarias para favorecer el desarrollo económico de las personas con discapacidad	Garantizar la inclusión de personas con discapacidad en actividades enfocadas en la empleabilidad.	Identificar a la población con discapacidad o a sus familiares aptos para adquirir un empleo formal.															100%	Procesos realizados	\$8,613.89		
			Gestionar la empleabilidad de personas con discapacidad o a sus familiares que cumplan con el perfil requerido por el empleador.																		100%	Procesos realizados
			Dar seguimiento en los procesos de contratación y adaptación al puesto de trabajo de personas con discapacidad contratadas.																		100%	Procesos realizados
		Establecer relaciones con instituciones y organizaciones que brinden capacitaciones y espacios de empoderamiento económico para las personas con discapacidad y sus familias.	Identificar a personas con discapacidad emprendedoras o a sus familiares.																		100%	Procesos realizados
			Promover la inclusión de personas emprendedoras con discapacidad o de sus familiares, en actividades económicas.																		100%	Procesos realizados
			Gestionar procesos formativos para personas con discapacidad, en instituciones públicas y/o privadas.																		100%	Procesos realizados
3	Establecer espacios de participación activa de las personas con discapacidad en el ámbito cultural.	Promover, en coordinación con otras dependencias de la municipalidad, asociaciones, ONG's e instituciones de gobierno central, la participación de personas con discapacidad o de sus familiares en espacios deportivos, recreativos y artísticos.	Acompañar a las personas con discapacidad en los procesos del ámbito cultural que lo requieran																100%	Acompañamientos realizados	\$4,306.94	
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.																2	Procesos realizados	\$4,306.94	
			Clasificar información reservada o confidencial.																	1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.																	1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10		Informes elaborados
Total																				\$43,069.44		



Departamento de Arte y Cultura

Objetivo: Garantizar el derecho al arte y la cultura como factor de identidad y cambio social en el Distrito de Ilopango, promoviendo actividades que con lleven al desarrollo de habilidades y conocimientos culturales en los habitantes del distrito de Ilopango, Municipio de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Impulsar el desarrollo de las artes y de la identidad cultural local, como una herramienta de oportunidades y cambio social para el Distrito de Ilopango.	Fomentar la educación artística profesional desde la temprana edad.	Inauguración de talleres artísticos en el municipio													15	Talleres inaugurados	\$86,441.11		
			Clausura de talleres artísticos en el municipio														15		Talleres clausurados	
		Desarrollar actividades que expongan las habilidades de los aprendices de las diferentes clases, talleres y escuelas de arte.	Realizar exposiciones de arte y dibujo.																30	Eventos realizados
			Realizar certámenes, recitales, presentación de obras, entre otras.																20	Eventos realizados
		Potenciar nuestra cultura, por medio de eventos de intercambio cultural a nivel nacional e internacional.	Realizar eventos culturales que permitan exponer el talento de los jóvenes del Distrito.																20	Eventos realizados
			Realizar y participar en festivales socioculturales a nivel local e internacional.																10	Eventos realizados
		Fomentar en la población del Distrito, el sentido de pertenencia hacia nuestra cultura.	Desarrollar campañas de concientización y divulgación de nuestra cultura.																20	Eventos realizados
			Realizar acercamientos culturales en las comunidades, centros educativos, entre otros del Distrito.																20	Eventos realizados/Asistencia
Capacitar a alumnos y docentes en nuestra cultura y las diferentes expresiones artísticas.																2	Capacitaciones/Asistencia			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$21,610.28	
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados
Total																		\$108,051.39		



Unidad de Bienestar Animal

Objetivo: Coordinar, preparar, ejecutar, programas, planes, proyectos y acciones encaminados al bienestar animal del Distrito de Ilopingo; encargada de velar por el cumplimiento de la ley y normas emitidas para la responsabilidad y el buen trato hacia los animales, de acuerdo a las directrices emitidas por el Instituto de Bienestar Animal.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar una cultura ciudadana de buen trato, cuidado y óptimas condiciones de vida hacia los animales de compañía a través de la difusión de información	Lograr que los ciudadanos se responsabilicen de sus animales de compañía a través del conocimiento de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal	Durante las inspecciones de denuncias de maltrato animal, concientizar y fomentar acerca de las responsabilidades y buen cuidado de los animales de compañía con base en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal													150	Procesos realizados	\$18,890.10		
			Trabajar en coordinación con el Instituto de Bienestar Animal, atendiendo los casos de Maltrato animal														100		Procesos realizados	
			Brindar charlas informativas a los empleados del Distrito Ilopingo, para que puedan transmitir la información a la población y generar una cultura de conciencia y bienestar de los animales de compañía																4	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
			Capacitaciones impartidas por la Polpet hacia las autoridades como: CAM, Gestores de Tránsito, Contravencional																2	Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado
2	Proteger la vida, salud, integridad y condiciones de los animales de compañía garantizando una adecuada atención para un desarrollo sano	Brindar la atención y seguimiento veterinario a los animales de compañía del Hogar de Paso del Distrito Soyapango	Ejecutar el plan de seguimiento de consultas veterinarias en el Hospital Chivo Pets o en Clínicas Privadas que garanticen el cuidado de salud de los animales de compañía del Hogar de Paso													480	Procesos realizados	\$18,890.10		
			Fumigaciones periódicas para la erradicación de garrapatas, pulgas y ácaros														8		Fumigaciones realizadas	
			Baños medicados y periódicos para los caninos del Hogar de Paso														8		Baños medicados	
			Brindar el medicamento diario a los animales de compañía según receta medica														480		Tratamiento médicos aplicados	
			Fumigaciones por parte de la Clínica Municipal para garantizar la salud de los empleados y animales de compañía que se encuentran en el Hogar de Paso.														4		Fumigaciones realizadas	
			Aplicación de medicamentos y desparasitación interna de los animales de compañía.														2		Tratamiento médicos aplicados	
3	Brindar a los animales de compañía la oportunidad de ser adoptados por personas responsables	Mostrar a la población los animales de compañía rehabilitados para ser candidatos de adopción responsable	Realizar entrenamientos de obediencia básica a perros potencialmente agresivos.													64	Procesos realizados	\$19,645.71		
			Promover a través de las redes sociales del Distrito, los animales de compañía que pueden ser adoptados.													50	Procesos realizados			
			Fomentar en el Centro de protección la sana convivencia entre los animales de compañía, integrándolos a diario en las áreas de esparcimiento común y paseos diarios.														8		Procesos realizados	
			Realizar campañas de adopciones														3		Actividades realizadas	
4	Brindar las condiciones apropiadas de alimentación y	Brindar el alimento necesario a los animales de compañía	Dar la ración de alimento (libras) diaria a los animales de compañía en el Centro de Protección.													9840	Actividades realizadas	\$14,356.48		
			Brindar alimento a los ciudadanos (libras) que por medio de sus recursos alimentan a animales comunitarios responsablemente														704		Actividades realizadas	



Unidad de Salud Integral y el Adulto Mayor

Objetivo: Fomentar el bienestar integral de los habitantes del Distrito de San Salvador Este, asegurando una mejor calidad de vida efectuando la promoción de la salud mental y previniendo enfermedades relacionadas a su salud física.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Ejecutar acciones de prevención y promoción de la salud integral en beneficio de la población.	Generar actividades de promoción para la salud en favor del bienestar de los empleados del Distrito.	Organizar con clínica comunal del ISSS o MINSAL													1	Reuniones realizadas	\$8,047.19		
			Ejecutar desarrollar jornadas de convivencias y de salud mental.														2		Convivencias/Asistencia	
		Implementar brigadas comunitarias con servicios en atención médica y prevención de enfermedades transmitidas por el zancudo.	Realizar jornadas médicas y de vacunación.																3	Campañas de salud
			Promover campañas visuales, donación de sangre, pruebas de VIH, toma de citología, entre otras.																1	Jornadas de salud
		Brindar acompañamiento psicológico en beneficio al estado emocional de la población que lo necesite.	Coordinar campañas de limpieza con directivas de las comunidades.																2	Campañas de limpiezas
			Ejecutar jornadas de fumigación comunitarias y gestionar insumo para abatización en coordinación con MINSAL.																3	Fumigaciones
		Asistencia en acompañamiento emocional.	Agendar y realizar entrevistas previas al usuario.																10	Entrevistas realizadas
																			10	Sesiones brindadas
2	Desarrollar jornadas educativas con enfoque académico, salud física y mental, entre otros, con el fin de sensibilizar a los habitantes del Distrito.	Ejecutar las jornadas de orientación vocacional, dirigido a estudiantes de educación media.	Coordinar con los centros educativos.													1	Reuniones realizadas	\$5,364.79		
			Desarrollar las sesiones psicopedagógicas y pruebas vocacionales.														1		Sesiones brindadas	
			Resultados de pruebas vocacionales.																1	Informes elaborados
		Desarrollar jornadas formativas enfocadas en la salud.	Impartir ponencias educativas dirigidas a la población estudiantil y comunitaria.																3	Ponencias/Asistencia
			Realizar actividades psicoeducativas y lúdicas para padres y madres de familia.																3	Talleres realizados/Asistencia
		Promover la importancia de la salud mental para fomentar un desarrollo emocional saludable en el individuo.	Implementar jornadas de salud mental.																3	Campañas de salud
Realizar talleres lúdicos y desarrollo social.																2	Talleres realizados/Asistencia			
3	Contribuir de manera integral al mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores, fomentando la importancia de su bienestar biopsicosocial en el Distrito.	Fortalecer el área psicosocial de la población.	Impartir jornadas de aprendizaje con temáticas en salud física y mental.													10	Jornadas de salud	\$10,729.58		
			Desarrollar talleres de terapia ocupacional.														10		Talleres realizados/Asistencia	
		Establecer acciones positivas de convivencia en beneficio de la salud integral del adulto mayor.	Desarrollar convivios con los diferentes grupos de adulto mayor del Distrito.																3	Convivencias/Asistencia
			Realizar actividades lúdicas con los diferentes grupos de adulto mayor del Distrito.																3	Actividad lúdica/Asistencia
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$2,682.40		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados



Unidad de la Mujer

Objetivo: Fomentar el desarrollo del ser humano con equidad e igualdad, que contribuya a prevenir y erradicar actitudes de violencia contra la mujer, formándolas para tener mismas oportunidades entre hombres y mujeres.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Reducir la brecha de violencia contra la mujer existentes respecto a las oportunidades de acceso a lo social, político y económico.	Incluir la perspectiva de género en la gestión municipal para impulsar la igualdad y la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.	Formación en tema de derechos de la mujer, tipos de violencia y la Ley Integral para una vida libre de violencia de la mujer, al personal del Distrito en conjunto con ISDEMU.														2	Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado	\$9,690.62		
			Capacitar al personal administrativo con temas actuales que involucren la prevención, atención y la erradicación de la violencia de género, economía y planificación urbana																	6	Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado
			Realizar diagnóstico de necesidades a mujeres en las comunidades para el fortalecimiento de sus capacidades																		4
2	Empoderar a las mujeres con formaciones vocacionales y una sala de atención especializada para casos de violencia de género.	Presentar oportunidades que beneficien el desarrollo y la atención a las mujeres.	Atención especializada para mujeres del municipio														12	Orientaciones brindadas	\$9,690.62		
			Desarrollar capacitaciones sobre violencia, economía entre otros; y talleres que generen emprendedurismo o empleabilidad.																	5	Capacitaciones/ Talleres/ Asistencia
		Elaboración del plan de trabajo 2024-2027 y la política de género.	Desarrollar la política de género y crear una ordenanza distrital en materia de equidad de género.																	1	Procesos realizados
			Actualizar el plan de prevención de la violencia de género 2024.																	1	Procesos realizados
			Orientar a estudiantes de bachillerato en el tema de violencia contra la mujer los tipos de violencia.																	5	Orientaciones brindadas
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$2,153.47		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados
Total																		\$21,534.72			



Unidad de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia

Objetivo: Propiciar las condiciones necesarias para que nuestra niñez y adolescencia alcance su máximo potencial de desarrollo, con atenciones de calidad en educación y cuidados, ambientes y entornos protectores, a través de estrategias y acciones que garanticen los Derechos y Deberes de nuestra población meta, articulando esfuerzos con actores claves locales e Institucionales del distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Promover eventos que garanticen el desarrollo físico, moral y social de la primera infancia, niñez y adolescencia.	Fomentar la participación de los padres de familia y comunidades escolares a través de festivales, foros y talleres que respondan a la Ley Crecer Juntos.	Desarrollar talleres que fortalezcan la creatividad y participación en niños y adolescentes, fortaleciendo las relaciones socioafectivas y cognitivas.													7	Foros y talleres realizados	\$6,611.54		
			Generar espacios que promuevan y permitan garantizar los derechos y deberes de la primera infancia, niñez y adolescencia.																7	
		Brindar acompañamiento a las reuniones que desarrolle el comité local de derecho.	Fomentar la participación del CLD en las comunidades.																	9
			Desarrollo de reuniones con integrantes del Comité Local de Derecho.																	12
2	Desarrollar proyectos y actividades para el desarrollo integral de la primera infancia, niñez y adolescencia, a través de acciones y estrategias articuladas con actores relevantes.	Ejecutar proyectos enfocados a la primera infancia, niñez y adolescencia	Coordinar con instituciones que beneficien a la primera infancia, niñez y adolescencia													6	Desarrollar proyectos a nivel de las comunidades y centros educativos	\$3,966.92		
			Promover espacios lúdicos y bibliotecarios para la estimulación temprana enfocado a la primera infancia																6	
			Desarrollar actividades recreativas con jóvenes en las comunidades locales y comunidades educativas.																	4
		Estimular a la primera infancia y niñez por medio de juegos acuático neuronales	Desarrollar clases que puedan contribuir a la estimulación y desarrollo psicomotor de la primera infancia.																	12
			Crear vínculos afectivos entre padres e hijos a través de los juegos acuáticos																	4
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$2,644.61		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$13,223.07		



Gerencia de Servicios a la Ciudadanía

Objetivo: Fortalecer la prestación de los servicios a la población del Distrito de Ilopingo, garantizando su eficiencia y eficacia, con acciones enfocadas en la excelencia, para alcanzar el máximo nivel de organización y coordinación institucional.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Contribuir al desarrollo del Distrito de Ilopingo, a través de la prestación de los servicios y la satisfacción de los ciudadanos.	Garantizar que los servicios se brinden con eficiencia y eficacia	Supervisar la planificación de trabajo y cumplimiento de metas de las dependencias.													100%	Reuniones realizadas/ Informes recibidos	\$23,801.54		
			Gestionar con el Departamento de Talento Humano capacitaciones para el personal de las dependencias de la Gerencia.														100%		Capacitaciones realizadas/ Personal capacitado	
			Analizar y proponer mejoras si fuese necesario, a las ordenanzas en materia de prestación de servicios del Distrito.																1	Reuniones realizadas/ Propuestas elaboradas
			Generar y ejecutar mecanismos de control de las actividades administrativas bajo la Gerencia.																7	Informes recibidos
		Ejecutar acciones para la ampliación y modernización de los servicios a la ciudadanía.	Analizar y generar estrategias para la mejora o ampliación de los servicios a la población.																2	Reuniones realizadas/ Informes elaborados
			Coordinar inspecciones en las áreas de cercanía a la ciudadanía en la prestación de servicios.																7	Inspecciones realizadas
			Desarrollar proyectos y actividades para la mejora de espacios administrativos y operativos.																100%	Proyectos ejecutados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$2,344.62		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$26,146.15		



Departamento Distrital del Registro del Estado Familiar

Objetivo: Cumplir la función Registral de conformidad con las Leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieren la información relativa a los hechos actos Jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar de las Personas Naturales.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información, sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del registro del estado familiar de las personas naturales.	Inscribir en el registro del estado familiar certificaciones de partidas diverso producto de los hechos y actos jurídicos constituidos.	Registrar partidas de nacimiento y de sus diferentes indoles como subsidiarias de nacimiento, reconocimientos voluntarios, filiación desconocida, reserva de adopción y adulto mayor.													100%	Partidas de nacimiento registradas	\$30,740.40		
			Registrar partidas de matrimonios, regímenes patrimoniales, unión no matrimonial y de divorcio.														100%		Registros de actos y hechos jurídicos.	
			Registrar partidas de defunciones, subsidiaria de defunción y muerte presunta.														100%		Partidas de defunciones registradas	
			Registrar de reposiciones de partidas diversas.														100%		Reposiciones de partidas.	
		Ejecutar la función Registral, brindando a las personas e instituciones que requieren la información referente a los Hechos y Actos Jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar.	Emitir partidas y constancias certificadas, partidas y constancias de soltería autenticadas.																100%	Partidas emitidas certificadas y autenticadas
			Emitir carnet de minoridad.																100%	Carnet de minoridad
			Elaborar oficios para ser entregados en diferentes instituciones.																100%	Oficios remitidos a diferentes instituciones
			Remitir partidas de defunción al TSE.																100%	Defunciones enviadas al TSE al mes.
			Recibir escrituras y oficios.																100%	Documentación recibida.
			Digitalizar índice de partidas diversas.																100%	Índices digitalizados
			Elaborar marginaciones de partidas por modificaciones, estados civiles y rectificaciones.																100%	Rectificaciones y marginaciones de partidas.
			Emitir certificación de cuadro cédula de identidad personal.																100%	Cuadro cédula certificado
			Facilitar información de partidas a solicitud de la policía nacional civil, fiscalía general de la república, procuraduría general de la república, o autoridad judicial para la investigación de hechos delictivos.																100%	Partidas entregadas a autoridades
Proporcionar datos estadísticos de nacimientos y defunción a las unidades de salud del municipio.															100%	Emisión de datos estadísticos				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,750.58		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																			\$32,490.98	



Departamento de Mercados

Objetivo: Contribuir a la potencialización y consolidación de un comercio de calidad a dentro del Distrito de Ilopango, aumentando la competitividad y comercialización de los vendedores en los mercados, así como mejorar los recursos económicos a favor de la municipalidad de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Ofrecer al contribuyente una atención excelente y de forma rápida y eficaz.	Desarrollar capacitaciones en beneficio de los empleados y usuarios del Departamento de Mercados.	Capacitar sobre la aplicación de ordenanzas municipales y leyes que tengan relación con los procesos del departamento.													2	Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado	\$46,923.02		
			Capacitar sobre manipulación de alimentos para prevenir la contaminación y la propagación de enfermedades transmitidas por alimentos.																8	Capacitaciones impartidas/ Asistencia
		Ejecutar los procesos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de los mercados del Distrito de Ilopango.	Revisar de expedientes administrativos y análisis de estado de cuenta.																12	Informes elaborados
			Emitir expedientes en orden para ser notificadas.																3	Expedientes emitidos
			Ingresar al sistema de información de los expedientes de los titulares.																12	Expedientes actualizados
			Extender los viáticos para colectores.																12	Informes elaborados
2	Generar mejores condiciones para una buena recaudación de impuestos.	Generar mejores condiciones para una buena recaudación de impuestos.	Brindar atención y mantenimiento de baños de los mercados.													12	Boletas	\$78,205.03		
			Realizar lavado de los mercados del Distrito de Ilopango.														3		Limpiezas	
			Realizar fumigaciones en los mercados del Distrito de Ilopango.																3	Fumigaciones
			Realizar limpieza de fosas séptica.																6	Solicitudes recibidas
			Brindar alquiler de baños portátiles.																6	Solicitudes recibidas
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$31,282.01		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$156,410.06		



Unidad de Cementerios

Objetivo: Proporcionar un servicio eficaz y eficiente que ofrezca un lugar adecuado, seguro y digno para la sepultura de los fallecidos, así como un espacio para el duelo de sus familiares.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2		Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Proporcionar un lugar digno para el descanso final y generar el mantenimiento y preservación de las instalaciones	Crear y mantener espacios de entierro y conmemoración	Mantenimiento regular: Implementar programas de mantenimiento rutinario libre de desorden													4	Jornadas de limpiezas	\$54,743.52		
			Dar cumplimiento a la Normativas de construcción y ornamentación: Establecer y hacer cumplir las normativas claras sobre el tipo y tamaño de las construcciones de decoraciones.																100%	Seguimientos
			Dar asesoría para los servicios brindados a las familias dolientes																100%	Asesorías brindadas
	Implementar un control y censo de tumbas y DIFUNTOS	Realizar un censo del número de nichos y verificar las fechas de refrenda de cada espacio.															2		Censos	
		Creación de mapa detallado del terreno, con el fin de garantizar un censo eficiente.															100%		Propuestas elaboradas	
		Implementar un sistema digital de registro con el censo ya establecido de todas las tumbas del cementerio.															100%		Procesos realizados	
		Desarrollo de Propuesta	Desarrollo de propuesta y presupuesto para mejoramiento de servicios y construcción de espacios verticales														1		Propuestas elaboradas	
2	Implementar espacios adecuados	Establecer un sistema y espacio adecuado para cobros	Establecer los recursos necesarios para implementar espacio cerrado para oficina de cobros													100%	Procesos realizados	\$54,743.52		
			Adecuar con sistema y equipo informático para poder realizar con eficacia cada tramite														100%		Procesos realizados	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$46,923.02		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$156,410.06		



Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivo: Garantizar el ejercicio efectivo de Acceso a la Información pública de los ciudadanos, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión del Distrito de Llopngo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Divulgar de manera efectiva y eficaz la transparencia de la información distrital de llopngo conforme a lo establecido en la ley de acceso a la información pública, facilitando el derecho al acceso a la información pública a todos/as/es los/as/es ciudadanos/as/es	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que cumplan con los requisitos establecidos en la ley de acceso a la información pública.	Recibir y dar inicio al trámite de solicitud de información que cumpla los requisitos de la LAIP, el cual se da la asesoría respectiva a los usuarios para el correcto llenado del formato de solicitud ya sea pública o personal, elaboración de auto de admisión, búsqueda de información dentro de las unidades organizativas distritales, elaboración de resoluciones y entrega de respuesta de solicitud.														45	Solicitudes recibidas	\$3,246.87	
		Divulgar a través del portal de transparencia distrital la información actualizada en los plazos establecidos por la ley.	Poner a disposición de la ciudadanía, la información oficiosa del distrito de llopngo de manera trimestral sobre las diferentes actividades, proyectos, servicios y estadísticos brindados por las Unidades Organizativas.															4		Publicaciones periódicas realizadas
		Asesorar sobre los procesos de transparencia de acuerdo la ley (LAIP) a los ciudadanos, funcionarios públicos y empleados distrital de llopngo.	Asesorar a los Ciudadanos, servidores públicos y Empleados Distritales de llopngo sobre los diferentes procesos de transparencia conforme a la ley de acceso de información pública.																	110
2	Recopilar en los plazos establecidos por la LAIP, la información generada por las unidades organizativas del distrito de llopngo: para la correcta actualización de la misma.	Elaborar el índice de información Reservada y su actualización para informar al Instituto de Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos por ley	Asesorar a los servidores públicos que resguardar información para la elaboración de la declaratoria de reserva y confidencialidad de acuerdo al formato brindado por el instituto de acceso a la información pública, para el Distrito de llopngo.														45	Capacitaciones impartidas	\$4,968.27	
		Asesorar a los servidores públicos que resguardan información para elaboración de la declaratoria de reserva y confidencialidad.	Elaborar el índice de información reservada del Distrito de llopngo y su actualización para informar al instituto de acceso a la información pública en los plazos establecidos por la ley.															2		Informes elaborados
		Elaborar el informe anual requerido por la ley ante el instituto de acceso a la información pública	Elaborar el informe anual requerido por la ley ante el instituto de acceso a la información pública del Distrito de llopngo																	1
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$2,741.12	
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados
Total																			\$10,956.26	



Unidad Contravencional y Resolución de Conflictos

Objetivo: Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos Municipales y privados del Municipio, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad y la resolución alternativa de conflicto y aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios si fuere necesario.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1				Trim 2		Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Desarrollar audiencias a contraventores de infracciones de las normativas vigentes establecidas en la ordenanza.	Implementar los mecanismos sancionatorios a infractores de las normativas establecidas en la ordenanza vigente	Efectuar Audiencias y desarrollar el debido proceso administrativo.													200	Audiencias realizadas	\$6,460.42		
			Dar seguimiento de Interposición de esquelas ante la violación a la normativa municipal																60	Esquelas registradas
			Brindar asesoría al contribuyente en caso que su denuncia no cumpla con los requisitos de la ordenanza																100	Denuncias recibidas
2	Atender las denuncias ciudadanas para la resolución de conflictos a través de la mediación, conciliación o procesos sancionatorio	fomentar una cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas	Evacuar y asesorar en base a las normativas vigentes las denuncias interpuestas ante esta dependencia													200	Asesorías brindadas	\$6,460.42		
			Dar cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de conflictos.																100	Asesorías brindadas
		crear comité interinstitucional para el desarrollo de las normas de convivencias pacífica dentro del distrito de llopngo.	Creación de comité involucrando a las diferentes dependencias del distrito Para la promoción de la convivencia ciudadana con diferentes dependencias																3	Reuniones realizadas
			Planificar y desarrollar capacitaciones a contribuyentes y empleados Distritales sobre la ordenanza de convivencia ciudadana																8	Capacitaciones impartidas/ Asistencia
3	legalizar inmuebles a favor de esta Municipalidad con el apoyo de Dirección de Asuntos jurídicos	seguimiento a procesos de donación de inmuebles a favor del Municipio de llopngo ahora distrito de llopngo	Registrar inmuebles a favor de esta municipalidad ante el Centro Nacional de Registro													10	Inmuebles a inscribir	\$2,153.47		
		Legalizar inmuebles a favor del Municipio de San Salvador Este los cuales fueron donados u ofrecidos en donación a favor del distrito de llopngo	Establecer los mecanismos para las rectificaciones de la donación a favor del distrito de llopngo y que por diferentes motivos no fueron inscritos en CNR.														25	Procesos realizados	\$2,153.47	
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$4,306.94		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total															\$21,534.72					



Unidad de Transporte

Objetivo: Garantizar un Servicio de Movilización responsable y oportuno del Talento Humano que se dirige a Misiones Oficiales con forme a las Políticas Internas para el debido uso del Equipo de Transporte y el Combustible Asignado

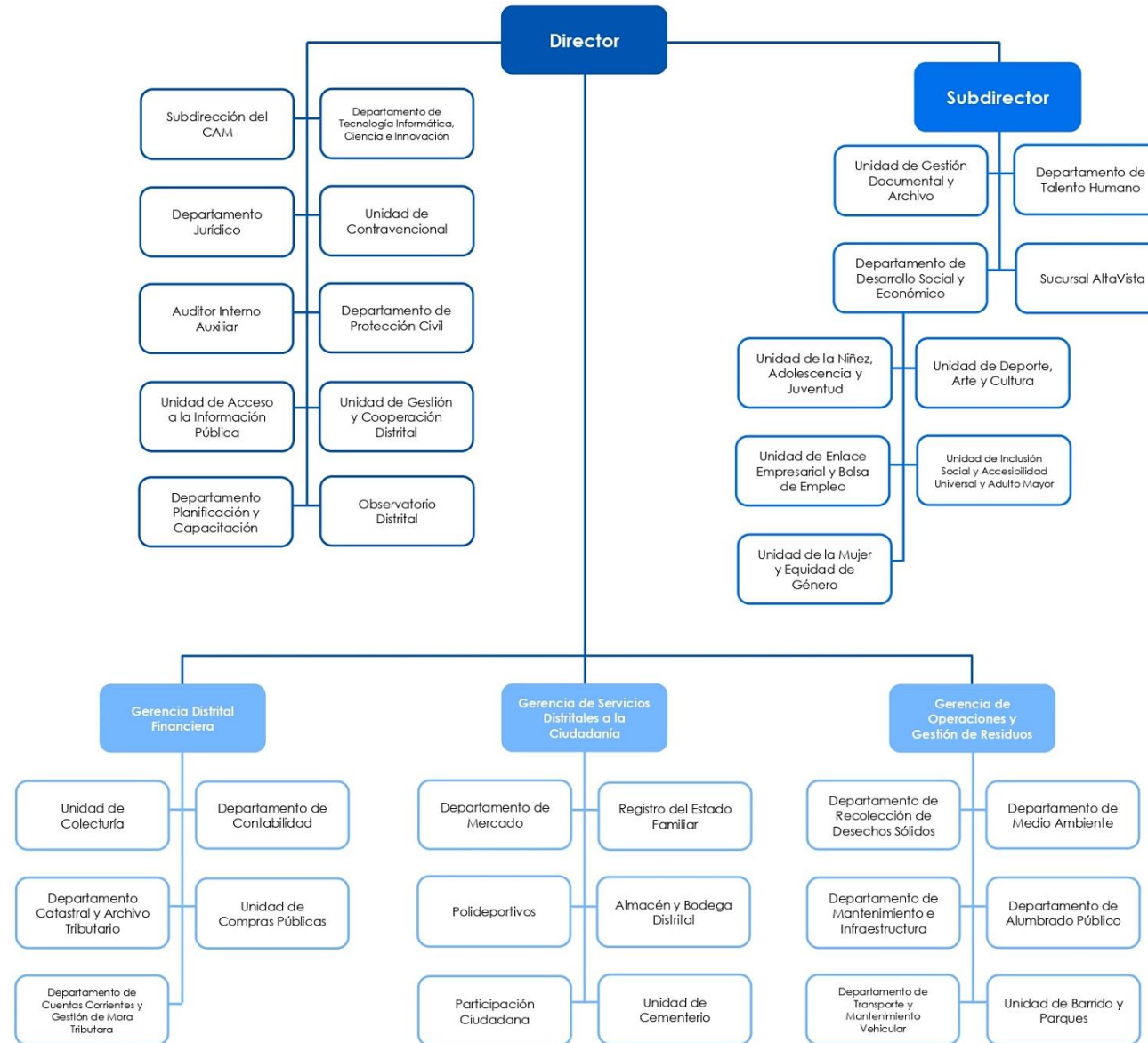
N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Brindar transporte eficiente al personal municipal y distrital de San Salvador Este e Ilopongo.	Brindar un servicio de transporte eficiente y de calidad.	Autorizar y programar las salidas de los vehículos conforme solicitudes internas recibidas.													100%	Solicitudes internas respondidas	\$348,744.04	
			Autorizar y programar las salidas de maquinaria conforme solicitudes de trabajo operativo en colonias y comunidades del Distrito.														100%		Solicitudes externas respondidas
			Elaborar y gestionar un plan de capacitaciones para el personal de la Unidad.														3		Capacitaciones/ Personal capacitado
		Velar por el buen funcionamiento de las unidades vehiculares livianas y pesadas.	Gestionar el diagnóstico de los vehículos y maquinaria asignados, con la Unidad de Mantenimiento Vehicular.														100%		Diagnósticos
			Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria asignados, con la Unidad de Mantenimiento Vehicular.														100%		Mantenimientos preventivos/ Mantenimientos correctivos
			Gestionar la instalación de llantas de la flota vehicular y maquinaria con la Unidad de Mantenimiento Vehicular.														100%		Cambios de llantas
		Administrar el uso de vehículos y combustibles asignados al Distrito.	Abastecer de combustible a cada vehículo automotor y maquinaria en la estación de servicio autorizada.														2,208		Vales de combustible
			Verificar el uso de combustible y el recorrido de las unidades vehiculares.														336		Bitácoras revisadas
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$38,749.34	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$387,493.38	



Distrito de Tonacatepeque



Organigrama Institucional





Planes Operativos Dirección

Objetivo: Dirigir y supervisar el buen funcionamiento administrativo del Distrito, la prestación de servicios a los ciudadanos y el logro de los objetivos estratégicos y operativos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, financieras y operativas del Distrito Tonacatepeque, aplicando el marco legal normativo y las herramientas administrativas que coadyuvan a formular y ejecutar una gestión enfocada en el logro de los objetivos municipales de San Salvador Este.	Crear competencias y habilidades en los empleados del Distrito, para la buena planeación y desarrollo de sus actividades y procesos.	Coordinar y brindar soporte en las actividades de gestión financiera, administrativa y operativa del Distrito.													8	Procesos realizados	\$273,174.33		
			Brindar capacitaciones para el personal del Distrito, en elaboración de los planes operativos, conforme lo instruido por la Dirección de Planificación Estratégica.														2		Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado	
			Brindar capacitaciones para el personal del Distrito, en la elaboración de informes trimestrales y mensuales, conforme lo instruido por la Dirección de Planificación Estratégica.														6		Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado	
		Implementar mecanismos de actualización y de control en el diseño, planificación, ejecución y evaluación periódica del trabajo en el Distrito.	Supervisar las actividades ejecutadas de mayo a diciembre, verificando que sean aplicados todos los procesos administrativos, financieros y operativos, minimizando el impacto del error u observaciones futuras.															8	Procesos realizados	\$341,467.91
			Colaborar en propuestas de actualización de procesos, procedimientos, normativas e instrumentos municipales y distritales.															8	Procesos realizados	
			Sistematizar y presentar propuestas de planes operativos, manuales de organización y funciones, y descriptores de cargos y perfiles para el periodo de mayo a diciembre de 2024.															4	Procesos realizados	
			Solicitar, revisar y entregar los informes mensuales y trimestrales de actividades.															8	Informes elaborados	
			Sistematizar y presentar resultados de evaluaciones de los planes operativo del año 2024.															1	Procesos realizados	
			Implementar herramientas para medir el impacto de los programas y proyectos de las dependencias del Distrito, con el objetivo de realizar enmiendas oportunas.															7	Procesos realizados	
			Revisar, recopilar y entregar las propuestas de planes operativos 2025 de las dependencias del Distrito.															1	Procesos realizados	
Elaborar propuesta de plan de inversión participativa de obra pública del Distrito, para ser integrarlo al Plan Estratégico Municipal de San Salvador Este.															1	Procesos realizados				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$68,293.58		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$682,935.82		



Subdirección del CAM

Objetivo: Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos de seguridad del Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Garantizar la seguridad en el Distrito Tonacatepeque, de conformidad a las ordenanzas municipales de San Salvador Este.	Implementar mecanismos de control y reporte para el buen funcionamiento de la Subdirección del CAM.	Reportar y seguir los lineamientos de la Dirección del CAM de San Salvador Este.													100%	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$7,099.13			
			Registrar y reportar las novedades de forma mensual.														7		Informes elaborados		
			Generar informes mensuales y trimestrales a la división de la PNC.														7		Informes elaborados		
		Contar con personal apto para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas.	Capacitar al personal operativo y administrativo de la Subdirección del CAM.																2	Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado	
			Realizar el mantenimiento a las armas de fuego designadas.																100%	Procesos realizados	
			Dar buen uso al equipo y herramientas designadas a la Subdirección del CAM.	Solicitar y dar seguimiento a la renovación de licencias de las armas, a través de la Dirección del CAM.																1	Procesos realizados
		Solicitar y dar seguimiento a la adquisición de armas, a través de la Dirección del CAM.																	1	Procesos realizados	
		Brindar seguridad permanente a la población del Distrito.	Dar respuesta a las solicitudes internas y externas de apoyo para eventos y actividades de alta concentración poblacional.																100%	Eventos cubiertos	
				Dar apoyo inmediato en desastres naturales y/o emergencias.																100%	Apoyo a desastres, emergencia o accidentes
			Programar y dar acompañamiento a dependencias en el cumplimiento de procesos en diversos lugares del Distrito, conforme a las solicitudes recibidas.																	100%	Acompañamientos brindados
				Coordinar y realizar inspecciones para verificar el funcionamiento legal de los negocios en el Distrito.																100%	Inspecciones realizadas
				Imponer sanciones, conforme lo establecen las ordenanzas municipales.																100%	Sanciones
Dar respuesta a denuncias y realizar inspecciones de forma oportuna.																	100%	Denuncias recibidas/ Inspecciones			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$2,366.38			
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados		
Total																\$23,663.77					



Auditor Interno Auxiliar

Objetivo: Velar por el fiel cumplimiento de los mecanismos de control, establecidos en las normas técnicas de control interno y los demás cuerpos normativos, conforme a los lineamientos establecidos por Auditoría Interna del municipio de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Velar por el adecuado cumplimiento de integración municipal	Acatar directrices emanadas por concejo municipal y la Auditoría Interna	Realizar coordinaciones con la Auditoría Interna de San Salvador Este en relación a los diferentes procesos legales.													1	Numero de Coordinaciones	\$828.23		
	Evaluar a través de auditorías periódicas y sorpresivas la custodia y el efectivo de ingresos municipales.	Realizar Arqueos a Caja, Fondos Circulantes y Colectores	Ejecutar arqueos a tesorería													7	Arqueos realizados	\$1,242.35		
			Ejecutar arqueos baja cuantía													4				
			Ejecutar arqueos a colectores de mercados municipales																7	
2	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales emanadas por las leyes, reglamentos, manuales y demás marco normativo para la municipalidad.	Brindar continuidad a exámenes de auditoría pendientes del plan anual 2023	Efectuar examen de auditoría en las diferentes áreas y actividades administrativas pendientes de finalización en base al plan anual de trabajo 2023 y preparar los informes respectivos para concluir el seguimiento.													1	Informes elaborados	\$4,969.39		
		Realizar plan anual de trabajo 2025	Elaborar plan anual de auditoría 2025 y presentarlo al Honorable Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.														1		Informes elaborados	
		Ejecutar el plan anual de auditoría 2024	Efectuar examen de auditoría en las diferentes áreas y actividades administrativas y preparar los informes respectivos, en base al plan anual de trabajo de auditoría 2024.																1	Informes elaborados
		Atender las solicitudes del Concejo Municipal	Efectuar examen especial de auditoría en base a las necesidades de información presentadas mediante Acuerdo Municipal por el Honorable Concejo y preparar los informes respectivos.																1	Informes elaborados (Si existe la petición de consejo)
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,242.35		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$8,282.32		



Departamento de Tecnología Informática, Ciencia e Innovación

Objetivo: Planificar Desarrollar y Proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos a la vez elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de los diferentes Departamentos del Distrito de Tonacatepeque de la Municipalidad de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Brindar soporte técnico y mantenimiento de equipo informático, por medio de una planificación y programación constante de revisión de los programas actuales y propuestas a futuro para la mejora de los servicios Distritales	Respaldar y resguardar la información generada por las dependencias distritales.	Realizar copias de seguridad de la información relacionada al trabajo que contiene cada equipo informático.													2	Procesos realizados	\$16,548.83	
			Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos del Distrito.	Brindar soporte técnico para el Sistema Tributario Municipal o en los diferentes sistemas que cuenta el Distrito.														8	Soporte técnico brindado
		Brindar soporte técnico en los problemas que se presenten con el equipo o dispositivos informáticos.															8	Soporte técnico brindado	
		Realizar soporte de refil de tintas, instalación de tóner a las impresoras habilitadas.															8	Tóner y refil de tintas	
		Gestionar la compra de repuestos y equipos informáticos, a través de la Dirección de Distrito.															8	Procesos realizados	
		Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos														2	Mantenimientos		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$16,548.83	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$82,744.17	



Departamento Jurídico

Objetivo: Ejecutar y apoyar a las unidades del Distrito, según sus competencias las cuales responden a las disposiciones Legales Vigentes, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos de San Salvador Este, autoridad del distrito y jefe inmediato.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Velar por el cumplimiento de los procesos legales en el Distrito de Tonacatepeque.	Implementar mecanismos que garanticen la legalidad del funcionamiento del Distrito.	Reportar las acciones de este Departamento y seguir los lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de San Salvador Este.														8	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$8,518.96	
			Dictaminar sobre casos concretos que surjan de las actividades de la Gestión Municipal															8		Resoluciones
			Brindar asesoría legal para la toma de decisiones.															8		Asesorías brindadas
			Participar en la creación, revisión y análisis de normativas y demás instrumentos, verificando el marco legal.															8		Instrumentos revisados
			Participar en comisiones y comités para el desarrollo de procesos y toma de decisiones.															8		Procesos realizados
			Proponer ante proyectos de ordenanzas que favorezcan al Distrito.															8		Procesos realizados
			Realizar las gestiones necesarias para cobro Judicial de Tributos Municipales															8		Procesos realizados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Documentar los procesos, actividades y resultados de los trámites legales realizados													8	Procesos realizados	\$946.55		
			Entregar información oficiosa.														2		Procesos realizados	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Total																10	Informes elaborados	\$9,465.51		



Departamento de Protección Civil

Objetivo: Velar por la protección civil, prevención y mitigación de desastres en el distrito, desde el enfoque correctivo, reactivo y prospectivo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Dar respuesta efectiva ante emergencias y desastres en el Distrito de Tonacatepeque.	Generar mecanismos de coordinación y formación para el buen funcionamiento del Departamento.	Coordinar y seguir los lineamientos del Enlace Municipal de Protección Civil de San Salvador Este.													2	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$8,459.80	
			Capacitar al personal del Departamento de Protección Civil para mejorar funcionamiento en emergencias.														2		Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado
			Charla sobre seguridad y monitoreo al personal.														3		Charlas brindadas
			Capacitación al personal sobre Primeros Auxilios con apoyo de la Cruz Roja.														1		Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado
			Reunión para planificación para simulación de simulacros.														2		Reuniones realizadas
2	Salvaguardar la integridad física de los empleados y la población del Distrito de Tonacatepeque.	Desarrollar planes y acciones para la prevención y mitigación de riesgos en el Distrito.	Elaborar, proponer y ejecutar el plan de inspecciones en zonas de alto riesgo del 2024.													3	Planes ejecutados	\$16,919.60	
			Elaborar, proponer y ejecutar el plan castor para año 2024.													3	Planes ejecutados		
			Elaborar, proponer y ejecutar el plan invernal para año 2024.													2	Planes ejecutados		
			Ejecutar campañas de limpieza año 2024.													3	Campañas de limpieza realizadas		
			Elaborar, proponer y ejecutar el plan de monitoreo de cárcavas.													3	Planes ejecutados		
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$8,459.80	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$33,839.19	



Departamento de Planificación y Capacitación

Objetivo: Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Talento Humano de San Salvador Este, para el desarrollo de instrumentos normativos, planes, y otros que sean para lograr el desarrollo distrital.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Implementar los mecanismos en materia de planificación estratégica y de capacitación, que garanticen el buen desarrollo administrativo y operativo del Distrito de Tonacatepeque.	Fortalecer los conocimientos de los empleados del Distrito, a través de procesos formativos y de capacitación sobre procesos de organización, planificación, seguimiento y reporte.	Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica. Capacitaciones sobre procedimientos de: Descriptor de cargos y Perfiles de Empleados, Planes Operativos Anuales, Informes mensuales, trimestrales y anuales, y Evaluación POA.													100%	Capacitaciones impartidas/ Personal capacitados	\$5,915.94		
			Brindar apoyo técnico a diferentes unidades o departamentos que lo requieran en la elaboración de carpetas técnicas para proyectos de diferente índole.																100%	Apoyo técnico
			Brindar asesorías en la elaboración de MOF, Descriptor de cargos y Perfiles de Empleados, Planes Operativos Anuales, e Informes mensuales, trimestrales y anuales., según lineamientos de la Dirección de Planificación Estratégica																100%	Asesorías brindadas
			Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de creación o actualización de procesos, procedimientos, normativas, y otros instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del Distrito y sus dependencias.																100%	Propuestas revisadas
	Canalizar los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos solicitados por la Dirección de Planificación Estratégica.	Sistematizar y presentar las propuestas de Planes Operativos Año 2025 de las dependencias del Distrito.															1	Procesos realizados	\$4,732.75	
		Elaborar instructivos, planes o manuales para las unidades, departamentos y gerencias que lo necesiten encaminados al buen funcionamiento de la administración del Distrito de Tonacatepeque en coordinación con la Dirección de Planificación estratégica.															100%	Numero de procesos		
Recopilar y presentar las propuestas de Descriptores de Cargos y Perfiles de Empleados.																1	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,183.19		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$11,831.88		



Unidad Contravencional

Objetivo:

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1				Trim 2			Trim 3			Trim 4					
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Garantizar el cumplimiento de la ordenanza contravencional y leyes afines aplicables en el Distrito de Tonacatepeque.	Dar cobertura a las denuncias y avisos, sobre las infracciones referidas a la convivencia ciudadana.	Recibir y registrar las denuncias o avisos sobre contravenciones emitidas por los ciudadanos.														100%	Denuncias y avisos recibidos	\$2,936.04
			Recibir y registrar las esquelas o actas sobre denuncias interpuestas o contravenciones en flagrancia o en materia de bienestar animal.														100%	Esquelas y acta recibidas	
		Vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia, a través de sanciones y conciliaciones.	Iniciar, dar seguimiento y emitir resoluciones a procesos sancionatorios.														100%	Procesos sancionatorios/ Resoluciones	\$5,872.09
			Elaborar y entregar citatorios y notificaciones.														100%	Citatorios y notificaciones emitidas	
			Programar y celebrar audiencias presenciales y públicas.														100%	Audiencias realizadas	
Iniciar, dar seguimiento y emitir resoluciones alternativas a solicitudes de mediación, conciliación o reparación del daño.														100%	Procesos de mediación/ Resoluciones				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$2,936.04
			Clasificar información reservada o confidencial.														1	Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10	Informes elaborados	
Total																			\$11,744.17



Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivo: Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión del Distrito

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Tramitar Solicitudes de Información y Datos Personales	Brindar atención eficiente a los usuarios de la UAIP, a través de la localización y entrega oportuna de la información.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.													18	Solicitudes tramitadas	\$1,200.94		
			Orientar a los ciudadanos sobre llenado de solicitudes e informar cuando la información este protegida como reservada																	50
			Elaborar requerimientos internos para la localización de la información solicitada.																	18
			Recepción de Información y emisión de Resoluciones de respuesta																	18
			llevar el registro de los expedientes de solicitudes de información tramitados.																	18
			Proponer los procedimientos internos en la gestión de las solicitudes de acceso a la información																	1
2	Dar a conocer la Información Oficiosa que se administra, crea y custodia en el Distrito de Tonacatepeque	Difundir trimestralmente en el Portal de Transparencia la información Oficiosa de Todas las Unidades	Solicitar Información a las Unidades Administrativas													41	Procesos realizados	\$1,200.94		
			Recepción y revisión de la información remitida por las unidades																100	
			Preparación de Información para subirse al Portal de Transparencia																	100
			Verificación de Información subida en el Portal de Transparencia																	30
		Elaborar índice de Información Reservada	Orientar a los titulares de las unidades y departamentos en la clasificación de información para determinar la información susceptible a reserva.																	2
			elaborar índice de reserva y remitir a S.S. Este																	2
	Elaborar el informe anual requerido por ley ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.															2				
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,029.38		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$3,431.25		



Unidad de Gestión y Cooperación Distrital

Objetivo: Gestionar cooperación proveniente de las relaciones que se sostengan con entidades nacionales e internacionales, públicos y privados, y demás instancias de distinta naturaleza, las cuales puedan garantizar un apoyo sólido a los programas, planes y proyectos del Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar alianzas estratégicas para la obtención de cooperación en beneficio de los programas y proyectos del Distrito de Soyapango.	Velar por el buen funcionamiento de la Unidad.	Reportar y coordinar acciones con la Dirección de Cooperación.													8	Reuniones realizadas/ Informes elaboradas	\$1,035.29		
			Proponer y ejecutar una propuesta de diagnóstico de necesidades.														4		Procesos realizados	
		Mejorar la comunicación con el sector empresarial.	Establecer convenios con instituciones públicas o privadas.															1	Convenios ejecutados	\$1,035.29
			Gestionar proyectos con grandes y pequeñas empresas.														2	Proyectos ejecutados		
			Programar y realizar visitas a empresas dentro y fuera del Distrito.														4	Visitas a empresas realizadas		
		Mejorar la coordinación y procedimientos entre las dependencias del Distrito y las empresas.	Realizar reuniones externas e internas con empresarios.															8	Reuniones realizadas	\$1,035.29
			Brindar asistencia técnica a las dependencias distritales que lo requieran.															4	Asesorías brindadas	
			Elaborar informes de donación.															7	Informes elaborados	
			Elaborar informes de cartas procesadas.															7	Informes elaborados	
		3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados
Clasificar información reservada o confidencial.																		1	Procesos realizados	
Elaborar plan operativo 2025.																		1	Procesos realizados	
Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																		1	Procesos realizados	
Elaborar el informe anual de labores 2024.																		1	Informes elaborados	
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																		10	Informes elaborados	
Total																		\$4,141.16		



Objetivo: Llevar el registro de la recopilación de información del Distrito, de las instituciones públicas y organismos diversos, para formulación de informes estadísticos de manera clara los datos de los diferentes actores del distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Contribuir a la seguridad y convivencia de los habitantes del Distrito de Tonacatepeque.	Mantener una coordinación constante con la Subdirección del CAM y la PNC, para el seguimiento de eventos que atenten a la seguridad del Distrito.	Crear una base de datos de incidencias actualizada de los eventos observados a través de la información compartida con todas las instituciones que sean necesarias.													3	Procesos realizados	\$2,697.67	
			Crear el Directorio de Observatorio del Distrito de Tonacatepeque, con los contactos e información de autoridades e instituciones con las que se puede coordinar el trabajo en materia de seguridad.																1
2	Proporcionar información confiable y oportuna por medio de la observación, para orientar la toma de decisiones	Determinar los índices delincuenciales y de contravenciones del Distrito. Participar activamente en la creación de estrategias que contribuyan a la minimización de los índices delincuenciales dentro del Municipio	Depurar, analizar y dar seguimiento al punteo de la información de bases de datos en el mapa del Distrito.													3	Procesos realizados	\$2,697.67	
			Generar propuestas de planes de acción para la resolución de problemas identificados, con base a las observaciones de las instituciones involucradas.														3		Propuestas elaboradas
			Crear una red intersectorial con diversas instituciones y organizaciones que permitan obtener datos que indiquen los problemas delincuenciales.																3
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,348.83	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$6,744.17	



Subdirección

Objetivo: Dirigir y supervisar la ejecución de actividades de las dependencias bajo su cargo, así como también apoyar a todas las actividades que permitan el logro de los objetivos del Distrito

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Llevar a cabo la supervisión de los Departamentos y Unidades, para optimizar los procesos y proyectos, para poder lograr un funcionamiento administrativo y operativo eficiente en el Distrito.	Implementar lineamientos que sean emitidos por el concejo, para buen funcionamiento administrativo y operativo de los departamentos y unidades a cargo.	Supervisar el adecuado funcionamiento de los departamentos y unidades.													100%	Supervisiones	\$50,474.82	
			Realizar reuniones mensuales con los departamentos y unidades.														100%		Reuniones realizadas
			Supervisar los procesos para el eficiente cumplimiento de los objetivos.														100%		Informes elaborados
			Brindar acompañamiento a los departamentos y unidades en los proyectos.														100%		Acompañamientos
			Capacitar a los departamentos y unidades														2		Capacitaciones impartidas/ Personal capacitado
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$5,608.31	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																\$56,083.13			



Departamento de Talento Humano

Objetivo: Desarrolla los procesos de contratación, control, y atención a todas las necesidades del Talento Humano del distrito, cumpliendo todos los lineamientos emanados por la Dirección de Talento Humano de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1				Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Ejecutar las acciones encaminadas a la atracción de talento humano con competencias para lograr el desarrollo de la gestión en el Distrito de Tonacatepeque.	Crear competencias y habilidades en los empleados del Distrito, a través de la constante capacitación y entrenamiento, para generar capacidades y un óptimo desempeño que permita alcanzar los objetivos institucionales.	Coordinar, reportar y seguir los lineamientos de la Dirección de Talento Humano de San Salvador Este.													100%	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$7,599.56		
			Administrar en forma efectiva y eficiente el Recurso Humano, promoviendo prácticas de constante fortalecimiento por medio de la capacitación específica para cada una de las Áreas en el orden de Responsabilidad y Competencia																8	Informes elaborados
			Coordinar la elaboración de propuesta del plan anual de capacitaciones para el distrito con el Departamento de Planificación y Capacitaciones																1	Plan Propuesto
			Coordinar con el departamento de Planificación y capacitaciones, las jornadas de la capacitación al personal del distrito																2	Coordinaciones/ Personal Capacitado
		Desarrollar las actividades operativas y administrativas del departamento.	Coordinar la Elaboración y entrega de Planillas de salarios, ISSS, AFP y otros reportes, con la Dirección de Talento Humano																100%	Planillas elaboradas
			Emitir constancias laborales y de trabajo																100%	Constancias emitidas
			Coordinar la Actualización de expedientes laborales de los empleados con la Dirección de Talento Humano																100%	Expedientes Actualizados
			Elaboración de recibos de sentencias, de indemnizaciones y de compensaciones económicas por renuncias voluntarias																100%	Informes elaborados
		Implementar mecanismos de actualización y de control en el diseño, planificación, ejecución y evaluación periódica del trabajo en el Distrito.	Tramitar el beneficio de ayuda económica y seguro por el fallecimiento de Familiares o de personal																100%	Número de personas beneficiadas
			Colaborar en propuestas de actualización de procesos, procedimientos, normativas e instrumentos municipales, En caso particular lo relativo a la Gestión del Talento Humano.																3	Propuestas presentadas
			Llevar el control de asistencia diaria del personal																8	Informe de asistencias
			Dar solución a conflictos del personal del distrito																100%	Numero de Informes
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Realizar las evaluaciones de desempeño del personal del Distrito según Dirección de Talento Humano													1	Procesos por Realizarse	\$ 7,599.56		
			Entregar información oficiosa.														2		Procesos realizados	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Total																10	Informes elaborados	\$25,331.88		



Departamento de Desarrollo Social y Económico

Objetivo: Impulsar la Competitividad económica del distrito, creando así condiciones para el fortalecimiento de las empresas y emprendimientos locales, así mismo gestionar y coordinar con las unidades bajo el departamento, los planes y programas sociales en concordancia con las leyes vigentes para el desarrollo del distrito de Toncatepeque.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Actividades para la ejecución del objetivo específico	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Planificar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades de desarrollo social y económico de las personas, las organizaciones sociales, culturales, equidad de género e inclusión social dentro del Distrito de Toncatepeque.	Dirigir y supervisar a las jefaturas y encargados que se encuentran a cargo del Departamento.	Recibir y revisar informes mensuales de las dependencias bajo el Departamento.													8	Informes recibidos	\$2,691.76				
			Acompañar en las actividades y proyectos que las Unidades del Departamento de Desarrollo Social lleven a cabo.																100%	Acompañamientos		
			Se tendrá una reunión quincenal con cada Unidad para revisar y coordinar actividades a realizarse.																16	Reuniones realizadas		
		Diseñar manuales y herramientas necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.	Se supervisarán las actividades y/o proyectos que realicen las dependencias del Departamento de Desarrollo Social.																100%	Supervisiones		
			Realización de reuniones trimestral con las dependencias de la Gerencia, para control y evaluación de los proyectos y actividades ejecutados, para verificar que sigan el objetivo por el cual fue creado el proyecto o si necesita concertar a las nuevas realidades.																3	Reuniones realizadas		
		Fortificar la identidad, la atracción y mitología de las comunidades por medio de las celebraciones, tradiciones y costumbres propias del Distrito.	Brindar acompañamiento a las colonias, cantones y sectores con las celebraciones sociales y culturales que se festejan en sus localidades																100%	Cartas y peticiones recibidas	\$4,306.81	
			Dar un apoyo efectivo a las colonias, cantones, comités y organizaciones para planificar y ejecutar las actividades culturales, deportivas, económicas y de inclusión social que soliciten.	Brindar acompañamiento en las actividades deportivas, de arte y cultura que lo soliciten.																100%		Cartas y peticiones recibidas
				Apoyar a los diferentes comités de deporte con insumos para el desarrollo o finalizaciones de los diferentes torneos.																100%		Cartas y peticiones recibidas
				Brindar acompañamiento a las organizaciones de mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor en los eventos programados.																100%		Acompañamientos
			Acompañar en las campañas de empleo y actividades de emprendimiento.																100%	Acompañamientos		
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,768.46				
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados			
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados			
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados			
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados			
Total																		\$10,767.02				



Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud

Objetivo: Fomentar el enfoque de derechos desde la primera infancia, niñas, niños, adolescentes y la Juventud apegados al marco de la ley, en el distrito para impulsar políticas en pro del desarrollo de los mismos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Promover Programas y talleres a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito de Tonacatepeque sobre derechos y deberes.	Brindar los conocimientos y herramientas a este grupo poblacional y así lograr que reconozcan, defiendan y promuevan sus derechos y el cumplimiento de obligaciones	Talleres con ONG sobre derechos y obligaciones													5	Talleres brindados/Asistencia	\$621.17	
			Diplomado sobre Educación Sexual y Reproductiva y Afectiva (coordinados con la Unidad de Salud Distrito Italia)														5		Diplomados desarrollados/Asistencia
			Charlas sobre Ley Crecer Juntos														3		Charlas brindadas/Asistencia
2	Contribuir a la realización de la Carpeta Técnica para la implementación de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI)	Lograr que se implemente el CAPI para beneficio de la población del distrito y de los empleados municipales y así contribuir al desarrollo de los niños y niñas con la estimulación temprana a través de los servicios que una CAPI debe cumplir	Continuar con las Visitas para apoyo técnico al CONAPINA													5	Visitas realizadas	\$1,035.29	
			Reuniones con la Unidad de Desarrollo Urbano e Infraestructura													4	Reuniones realizadas		
			Presentación de Informes al Departamento de Desarrollo Social y Económico y Gerencia Operativa so													3	Informes elaborados		
			Presentación de Carpeta Técnica al Concejo Municipal para su aprobación													1	Carpetas técnicas elaboradas		
3	Generar a través de actividades lúdicas en diferentes zonas del Distrito Tonacatepeque participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	Lograr conciencia en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante actividades divertidas asocien sus derechos y deberes mediante la premisa de aprender jugando	Celebración del Día de Estudiante (25 de Julio)													1	Eventos realizados	\$1,656.46	
			Celebración del Día de la Juventud (12 de Agosto)													1	Eventos realizados		
			Celebración del Día del Niño y la Niña (1 y 12 de Octubre)													3	Eventos realizados		
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$828.23	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$4,141.16	



Unidad de Deporte, Arte y Cultura

Objetivo: Garantizar el derecho al deporte, arte y la cultura como factor de identidad y cambio social en el distrito, promoviendo actividades que conlleven al mantenimiento de las tradiciones y fortalecimiento de la recreación y el deporte.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Promover y desarrollar actividades que garanticen el derecho de acceso al deporte en el Distrito de Toncatepeque.	Elaborar un sistema que permita mejorar la capacidad física y funcional de niños, adolescentes y jóvenes, para mantener una óptima condición y rendimiento.	Promover y facilitar el acceso a las diversas leyes en materia de deporte y cultura													4	Promociones realizadas	\$14,789.86		
			Garantizar el adecuado funcionamiento de los espacios deportivos en coordinación con las unidades administrativas.																7	Proyectos ejecutados
			Realización de torneos deportivos distritales																3	Torneos realizados
			Formación de escuelas de futbol distritales en las diferentes categorías.																1	Procesos realizados
2	Fortalecer y promover la adquisición de habilidades humanas generales, para la formación de valores por medio de las artes y el deporte en el Distrito de Toncatepeque.	Brindar talleres con la finalidad de poder desarrollar valores, que permitan formar ciudadanos íntegros	Propiciar el desarrollo de una cultura de paz y respeto a los valores humanos, a través de procesos culturales y artísticos													7	Procesos realizados	\$14,789.86		
			Propiciar el desarrollo de la formación artística, cultural y deportiva formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes																5	talleres realizados
			Realización de talleres y convivios de arte, cultura y deporte con los diferentes distritos de San Salvador Este																2	talleres realizados
		Apoyar las actividades deportivas desarrolladas por las comunidades o comités del Distrito de Toncatepeque.	Dar respuesta a solicitudes de trofeos para finalización de torneos masculinos y femeninos.																4	Solicitudes recibidas/ Trofeos donados
			Dar respuesta a solicitudes de instrumentos deportivos.																4	Solicitudes recibidas/ Implementos deportivos donados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$17,747.83		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$59,159.42		



Unidad de Enlace Empresarial y Bolsa de Empleo

Objetivo: Fomentar la inserción laboral de jóvenes, mujeres, hombres y personas con discapacidad, a través de la bolsa de empleo y fortalecer el emprendimiento local del Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Incrementar la empleabilidad en beneficio de la población en general del Distrito de Tonacatepeque.	Implementar acciones que generen mayores oportunidades de empleo.	Programar y realizar visitas a empresas locales y de San Salvador Este.													12	Visitas a empresa privada realizadas	\$9,157.88	
			Realizar convocatorias para plazas varias en conjunto con empresa privada.														12		Convocatorias de plazas varias realizadas/ Asistencia
			Desarrollar ferias de empleo en modalidad virtual y/o presencial.														5		Ferias de empleo realizadas/ Asistencia
			Vincular las hojas de vida de usuarios con la empresa privada.														360		Usuarios vinculados con empresas privadas
			Elaborar una propuesta de plan para el desarrollo de una política municipal para el fomento de la empleabilidad.														1		Procesos realizados
		Brindar asesorías individuales y grupales en materia laboral.	Brindar orientación laboral individual a usuarios.														360		Usuarios atendidos
			Programar y desarrollar talleres de orientación laboral.														5		Talleres realizados/ Asistencia
			Programar y desarrollar talleres de orientación laboral a estudiantes de tercer ciclo y bachillerato de Tonacatepeque														5		Talleres realizados/ Asistencia
		Gestionar oportunidades académicas o laborales con instituciones gubernamentales e internacionales.	Brindar orientación a los aspirantes o interesados.														100%		Usuarios atendidos
			Programar y desarrollar ferias de becas académicas en modalidad virtual y/o presencial.														3		Ferias de becas realizadas/ Asistencia
			Registro en el Programa de Movilidad Laboral (Visas H-2).														100%		Usuarios registrados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,017.54	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																			\$10,175.42



Unidad e Inclusión Social y Accesibilidad Universal y Adulto Mayor

Objetivo: Fomentar acciones y programas sociales que vayan encaminadas a garantizar el fortalecimiento de la inclusión social de las personas con discapacidad o capacidades diferentes y el adulto mayor del distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar las condiciones para ser el instrumento por medio del cual el adulto mayor y las personas con discapacidad se sientan incluidas por la sociedad y tomadas en cuenta por la administración municipal	Liderar el abordaje de la problemática y necesidades a través de la gestión ante instituciones que apoya a este sector	Brindar talleres y capacitaciones para el empoderamiento de esta población.													2	Talleres o capacitaciones brindados/ Asistencia	\$3,372.09		
			Brindar información a la ciudadanía sobre la temática														4		Divulgaciones	
			Gestionar con diversas instituciones, espacio de empleabilidad para las personas que se encuentren en nuestros registros y deseen acceder a un empleo																3	Proceso a realizar
			Solicitar apoyo para actividades de recreación y asistencia humanitaria																3	Solicitudes a realizar
			Gestionar la compra de paquetes de víveres y actividad del día 3 de diciembre.																1	Procesos realizados
		Dar el acompañamiento necesario a esta población con la finalidad de hacerlo sentir útil para la sociedad y minimizar la discriminación que sufren aun en la sociedad y su misma Familia	Brindar talleres y capacitaciones para el empoderamiento de esta población.															2	Talleres o capacitaciones brindados/ Asistencia	\$3,372.09
			Conjunto de reuniones con Adulto Mayor para explorar problemática y necesidades y elaboración de base de datos															3	Reuniones realizadas	
			Gestionar la compra de paquetes de víveres y actividad del Adulto Mayor dentro de las Fiestas Patronales.															1	Proceso a realizar	
			Realizar las coordinaciones necesarias con cada sector logrando así una buena organización de ellos estableciendo una coordinación y dar seguimiento a las propuestas de los sectores.															5	Procesos realizados	
		Desarrollar acciones que sean producto del consenso con estos sectores acompañadas con las Autoridades Superiores y con gestiones a realizar lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de estos.	Gestionar el transporte para retirar donaciones gestionadas (equipo de movilidad, Alimentos no procesados, Capacitaciones, Reuniones de trabajo, etc.)															7	Procesos realizados	\$3,372.09
			Solicitar las compras a través de requisiciones con fondos municipales de las propuestas o de programas propios de la Unidad según las necesidades.															3	Procesos realizados	
			Realizar las compras de bienes (equipos de movilidad) y servicios según proyectado en el Plan de acuerdo a requisiciones, baja cuantía y sus respectivas cotizaciones.															3	Procesos realizados	
Entregar información oficiosa.																2	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados	\$3,372.09		
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
			Total																	



Unidad de la Mujer y Equidad de Género

Objetivo: Promover la equidad e igualdad de género, que contribuya el desarrollo del ser humano, generando así condiciones para la recreación, participación, e incidencia la cultura, y la formación, tomando como base Leyes, Acuerdos, Reglamentos y Normativas relacionadas encaminadas a la prevención de la violencia.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Fortalecer las condiciones para la participación, recreación y la formación con base a las leyes encaminadas a la prevención de la violencia	crear las condiciones para la participación de hombres y mujeres en la prevención de la violencia.	Gestionar brigadas psicológicas y jurídicas para mujeres y hombres.													1	procesos realizados	\$3,034.88	
			Realizar la conmemoración de la prevención del embarazo no planificado en adolescentes conmemoración de la no violencia, día mundial contra el SIDA														3		procesos realizados
			Desarrollar talleres de empoderamiento, emprendedurismo, fortalecimiento, ruta de atención a mujeres víctima de violencia.														3		Talleres brindados/asistencia
2	Promover el acceso a los servicios de salud mediante la unidad y el trabajo con diferentes instituciones en el Distrito de Tonacatepeque.	Gestionar y coordinar jornadas en pro de la población del Distrito.	Coordinar y desarrollar campañas de salud visual con FUEDEM.													2	Procesos realizados	\$2,697.67	
			Gestionar el apoyo del comité intersectorial para llevar a cabo actividades tanto para hombres y mujeres.													5	Eventos realizados		
			Coordinar jornadas de toma de citología, mamografía y charlas para las mujeres del Distrito.													1	procesos realizados		
			Desarrollar de charlas y toma de pruebas de VIH hombres y mujeres													2	Talleres brindados/asistencia		
			Coordinar jornadas de salud mental con el Distrito de Ilopango, para desarrollar en los centros educativos del Distrito.													5	procesos realizados		
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,011.63	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1	Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1	Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10	Informes elaborados		
Total																		\$6,744.17	



Sucursal AltaVista

Objetivo: Brindar los servicios municipales a los Contribuyentes y Ciudadanos, con el propósito de ser más ágiles y oportunos en la entrega de la información que solicitan en el Distrito

N°	Objetivo de Sucursal AltaVista	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Controlar y supervisar los servicios brindado en las áreas habilitadas dentro de la Sucursal AltaVista.	Gestionar mejoras continuas para mejorar el servicio al usurario y realizar un buen funcionamiento en la Sucursal.	Informes mensuales de Sucursal AltaVista													8	Informes elaborados	\$4,141.16		
			Reuniones con Jefaturas y Encargados de Unidades														8		Reuniones realizadas	
			Elaborar propuesta de manual de procedimientos para la UATM																1	Procesos realizados
			Gestionar cambio y construcción de nuevo portón en entrada principal y puerta de Sucursal.																100%	Proyectos ejecutados
			Gestionar capacitaciones para el personal administrativo y operativo.																12	Capacitaciones brindadas/ Personal capacitado
			Gestionar cambio de ventanas solaires por francesas.																100%	Procesos realizados
			Gestionar la instalación de aires acondicionados en la Sucursal.																100%	Procesos realizados
2	Acercar los servicios que brinda el Distrito de Tonacatepeque.	Brindar servicios eficientes a los usuarios que acuden a la Sucursal AltaVista	Emisión de certificaciones de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio y otros, emisión de carnet de minoridad													100%	Partidas emitidas/ Carnet de minoridad emitidos/ Estados de cuenta emitidos.	\$2,957.97		
			Emisión de estados de cuenta de inmuebles y establecimientos														100%		Carnet de minoridad emitidos	
3	Acercar los servicios que brinda el Distrito de Tonacatepeque.	Brindar servicios eficientes a los usuarios que acuden a la Sucursal AltaVista.	Gestionar la inscripción y certificación de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio.													100%	Partidas emitidas/ Carnet de minoridad emitidos/ Estados de cuenta emitidos.	\$2,366.38		
			Emitir carnet de minoridad														100%		Carnet de minoridad emitidos	
			Emitir estados de cuenta de inmuebles y establecimientos														100%		Estados de cuenta emitidos.	
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$2,366.38		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$11,831.88		



Gerencia Distrital Financiera

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos del Distrito, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de las dependencias bajo su cargo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Generar los mecanismos necesarios para la planificación, obtención de recursos financieros, formulación del presupuesto municipal la ejecución, control y registro de las operaciones hechas por la administración del Distrito Municipal.	Ejercer la Administración y Control de los Recursos Humanos que son parte de la Gerencia financiera, así como ejercer control sobre la Ejecución Financiera de Ingresos y Egresos administrados por el distrito.	Coordinación con la dirección de Financiera Contable de San Salvador Este, a través de reuniones y comunicación constante y efectiva.													8	Coordinaciones	\$4,526.31			
			Dar siguiente a la ejecución presupuestaria y financiera del presupuesto del Distrito y de sus dependencias, evaluando su impacto en el logro de los objetivos del Distrito																8	Informes elaborados	
			Coordinar según lineamientos de la Dirección Financiera Contable y Presupuse de San Salvador Este la Formulación del Presupuesto para las diferentes dependencias del distrito																	2	Coordinaciones
			Realizar reuniones continuas con las diferentes áreas para desarrollar alternativas en pro del desarrollo económico del distrito con las unidades que dependen de la gerencia.																	8	Reuniones realizadas
			monitorear y supervisar al personal que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Distrital Financiera, con el objeto de que sean alcanzados los objetivos institucionales.																	7	Supervisiones
			Gestionar y coordinar capacitaciones con el área correspondiente para el desarrollo de habilidades del personal de cada una de la gerencia y cada una de sus dependencias																	7	Capacitaciones / Personal capacitado
			Verificar la tarea de los cierres contables mensuales tomando en cuenta la información de los egresos reportados por tesorería y con ellos dar cumplimiento al calendario que dispone la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, DGCG-MH, a efecto de no ser observados en lo relativo a la contabilidad gubernamental.																	8	Procesos realizados
			Revisar y Dar seguimiento a los planes operativos de las unidades que dependen de la Gerencia Distrital Financiera, para lograr los objetivos planteados por esta Gerencia																	8	Seguimientos
		Implementar mecanismos de actualización y de control en el diseño, planificación, ejecución y evaluación periódica del Ciclo de las Finanzas, velando por tener un equilibrio en los ingresos y gastos.	Generar informes mensuales de la recaudación los ingresos por tasas, impuestos, y mora tributaria la directora de distrito y Dirección Contable de San Salvador Este																8	Informes elaborados	\$6,035.08
			Dirigir los procesos para el uso eficiente y racional de los recursos																8	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar propuestas de actualización de manuales de organización y funciones, y descriptores de cargos y perfiles, propios de las tareas de la gerencia y sus unidades.																3	Procesos realizados	
Solicitar informes trimestrales de actividades.																3	Informes elaborados				
2	Cumplir con los procesos que	Generar los insumos para la planificación,	Evaluar semestralmente los planes operativos del año 2024.													2	Procesos realizados	\$4,526.31			
			Entregar información oficiosa.																2	Procesos realizados	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados				



Departamento de Contabilidad

Objetivo: Recopilar, valorar, procesar y exponer los movimientos contables que afecten o puedan llegar a afectar al Distrito, garantizando que las erogaciones realizadas vayan acorde al presupuesto anual, y que los bienes muebles e inmuebles propiedad del Distrito, cumplan el debido registro y procedimiento técnico y legal.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Mantener el registro actualizado de las operaciones financieras	Realizar los registros ejecutados por la Unidad de colectoría, en el sistema SAFIM, de los ingresos y egresos.	Realizar el registro de las operaciones financieras de formas eficientes y lo más actualizadas posible, con un máximo de un mes de atraso entre registros.														100%	Proceso a realizar	\$7,631.57	
		Documentar y legalizar todos los procesos en relación a pagos, o adquisiciones, inventarios y ejecución presupuestaria	Tramitar la legalización de la documentación de egresos diariamente.															100%		Numero de procesos
			Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria del Distrito															100%		Numero de informes
				Presentación de estados financieros y remitir la información a la dirección de distrital y dirección contable financiera.	Llevar el control de los ingresos recibidos en este Distrito.													100%	Cantidad de Consolidaciones	\$19,842.07
					Registrar y asignar código contable a cada bien mueble adquirido.													100%	numero de registros	
					Controlar, registrar y gestionar notas de descargo contable para los bienes que ya no tienen utilidad en el Distrito, a solicitud de las jefaturas.													100%	Proceso a realizar	
					Controlar, registrar y gestionar acta de traslado de bienes													100%	Proceso a realizar	
					Llevar control de depreciación de los bienes de mayor cuantía.													100%	Proceso a realizar	
					Llevar control de depreciación de los bienes de mayor cuantía.													100%	Proceso a realizar	
					Aplicar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera del Distrito, incluyendo los proyectos ejecutados.													7	Proceso a realizar	
					Acatar los lineamientos dados por la unidad de Contabilidad del Municipio de San Salvador Este													100%	Numero de coordinaciones	
					Elaborar y presentar los resultados mensuales de la ejecución presupuestaria a la Gerencia Financiera, para que posteriormente sea presentado a la Dirección Municipal Financiera Contable de San Salvador Este.													100%	Numero de Informes	
					Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables del Distrito, con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas													1	Propuesta	
					Proveer informe de la ejecución presupuestaria, según requerimiento de las dependencias distritales													100%	Numero de Informes	
					Generar informes mensuales de estados financieros y otros que competan para un análisis mensual de la situación financiera.													100%	Informes elaborados	
			Mantener el control y los reportes de todas las líneas presupuestarias													100%	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,052.63		
			Clasificar información reservada o confidencial.													1	Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.													1	Procesos realizados			



transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados		
	Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados	
	Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados	
Total																			\$30,526.26	



Departamento de Cuentas Corrientes y Gestión de Mora Tributaria

Objetivo: Realizar y gestionar la recaudación de los ingresos distritales, por medio de un cobro efectivo y eficaz hacia los grandes, medianos, pequeños y micro contribuyentes.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Atender a los contribuyentes de este Distrito y brindar el servicio solicitado, así como todos los procesos pertinentes para el desarrollo de actividades del departamento.	Brindar un servicio de calidad al contribuyente del distrito	Proporcionar información y atención a los contribuyentes para el desarrollo de sus tramites													8	Contribuyentes atendidos	\$11,394.10		
			Realizar la elaboración de solvencias solicitadas por parte de los contribuyentes a la mayor brevedad														8		Solvencias emitidas	
			Realizar proceso de facturación y remesa en CAESS para Verificar pago de impuesto por este medio																8	Gestiones
			Proponer las fechas para la ordenanza transitoria de dispensa de mora e interés																8	Procesos realizados
			Elaborar y entregar los estados de cuentas de los contribuyentes																8	Emisión de estados de cuentas
			Capacitar a los colaboradores del departamento de cuentas corrientes																8	Capacitaciones/ Personal capacitado
2	Fortalecer la Recaudación y Administración Tributaria	Diseñar normas que regulen los procedimientos de gestión de cobros de los diferentes tributos municipales	Incrementar los ingresos municipales, recaudación eficaz de tributos, atención personalizada a los contribuyentes.													8	Numero de procesos	\$3,798.03		
		Incrementar los ingresos municipales mediante la recaudación eficaz y oportuna de los tributos	Mantener actualizado y depurado las cuentas y cierre de cuentas para evitar la duplicidad														8	Procesos realizados	\$3,798.03	
			Seguimiento de planes o convenios de pagos, emisión de estados de cuenta y gestión de pagos de empresas														8	Procesos realizados		
		Seguimiento y control de los pagos vencidos	Elaboración y revisión de planes de pago, elaboración de notificaciones de cobro de inmuebles y empresas															8	Actividad realizada	\$3,798.03
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$2,532.02		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$25,320.23		



Departamento Catastral y Archivo Tributario

Objetivo: Desarrollar y Fortalecer los mecanismos de registro, tasación, permisos y licencias de inmuebles, empresas y/o negocios en el Distrito, para obtener una mayor base tributaria, en el distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Actualizar los procesos que sirvan para la ampliación de la base tributaria de contribuyentes del distrito de Tonacatepeque.	Realizar la actualización de la base de datos del Catastro y Archivo Tributario del Distrito	Realizar la actualización de la calificación de tasas e impuestos													8	Informes elaborados	\$20,705.80		
			Revisar las bases imponibles de tasas, de los expedientes con base a las ordenanzas vigentes														8		Actualizaciones	
			Realizar censo para la actualización de datos																8	Censo
			Realizar inspecciones técnicas para la localización de inmuebles, registrados o no, para diferentes permisos solicitados																1	Visitas de campo
2	Incrementar los ingresos	Verificación de aplicación de la normativa y leyes vigentes, que contribuyan a una mejor recaudación tributaria	Otorgar los permisos de construcción, realizar calificación de lugar, incorporaciones y todos los trámites correspondientes, sobre solicitudes de ciudadanos de sus inmuebles.													8	Tramites realizados	\$4,436.96		
			Elaborar constancias y tramites varios														8		Elaboración de Constancias/ Tramites realizados	
	Modernizar, Actualizar las acciones administrativas del catastro y archivo tributario municipal	Administrar de manera eficiente los recursos humanos y documental para eficiencia en los servicios administrativos en la gestión de atención al público	Revisar físicamente en entorno laboral y equipamiento de la unidad catastral y archivo según atención usuario														2		proceso realizado	
			Capacitar al personal en materia tributaria y catastro para eficiente los servicios																2	proceso realizado
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$4,436.96		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$29,579.71		



Unidad de Colecturía

Objetivo: Realizar la recaudación de los ingresos del distrito, así como ejercer la custodia, y el registro de fondos que se recaudan, de la misma manera las erogaciones efectuadas, dando así cumplimiento a las disposiciones derivadas por la Tesorería Municipal de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Realizar la función de recaudación de los ingresos a la municipalidad y ejercer el control, custodia y registros de los fondos municipales que se recauden.	Registrar documentación en sistema SAFIM de manera eficaz.	Acatar los lineamientos dados por la Tesorería Municipal de San Salvador Este.														8	Coordinaciones	\$22,641.46		
			Realizar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación para generar Estados Financieros confiables en este caso prioridad toda la documentación del año 2022, parte 2023 hasta abril 2024. Realizar registros de Mayo a Diciembre 2024.																	8	Registros realizados
			Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema de Administración Financiera Municipal SAFIM																	8	Ingresos
			Registro de la información en forma cronológica.																	8	Informes elaborados
		Recaudar, custodiar los fondos en forma eficaz y oportuna de acuerdo a las normativas legales y técnicas de la municipalidad	Recibir y custodiara todos los pagos en efectivos provenientes de los contribuyentes y otros, de manera ordenada con los documentos de soporte.																8	Procesos realizados	\$28,301.83
			Realizar depósito de los ingresos al siguiente día hábil después de su recepción																8	Informes elaborados	
			Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control del movimiento financiero del Distrito.																8	Procesos realizados	
			Mantener funcionando el departamento de manera eficiente a fin de lograr los objetivos de la administración																8	Procesos realizados	
			Distribución de especies municipales, Registro Familiar, Mercados, Polideportivo y Cementerio.																8	Informes elaborados	
			Elaboración de Recibos en la unidad de Colecturía, por ingresos de mercados, Polideportivo para cancelación en caja.																8	Recibos	
			Solicitud de compra de especies municipales																8	Compras	
			Control de cargo y descargo de especies municipales																8	Cargos/ descargos	
			Reporte Mensual de especies Municipales																8	Informes elaborados	
Emisión de Vialidades a los contribuyente y empresas que lo solicitan.																8	Vialidades				
2	Garantizar y tramitar oportuna me ante el pago a proveedores de bienes y servicios municipales.	Realizar pagos a proveedores	Elaboración, autorización y gestión de firmas de cheques														3	Procesos realizados	\$22,641.46		
3	Administrar y controlar retenciones y descuentos a empleados a fin de realizar el pago	Elaborar oportunamente ISR y Retención 1%	Realizar cuadro para pago de las retenciones 1%. Cuadrar cálculos presentados por talento Humano, Enviar cheque a firmas a Distrito Ilopango para realizar pagos.														4	Procesos realizados	\$22,641.46		
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la	Generar los insumos para la planificación,	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$16,981.10		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados	



transparencia y eficacia de la gestión municipal.	seguimiento y reporte de actividades.	Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados																		
		Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados																	
		Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados																	
Total																																					\$113,207.31



Unidad de Compras Públicas

Objetivo: Apoyar en la gestión para la contratación de bienes y servicios, que requieran las dependencias del distrito, según La Ley de Compras Públicas

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2		Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Generar los mecanismos necesarios para un adecuado proceso de compra de bienes, obras y/o servicios	Crear las habilidades necesarias en los empleados municipales para aplicar la Ley en los procesos de compra.	Capacitación para conocimiento y aplicación de la Ley de Compras Públicas													3	Capacitaciones brindadas/ empleados capacitados	\$7,099.13	
		Gestionar los procesos de adquisición y compras establecidos por la Ley	Coordinar con la Dirección de Compras públicas el desarrollo de actividades para el cumplimiento de planes													100%	Numero de Coordinaciones		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$7,099.13	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$14,198.26	



Gerencia de Servicios Distritales a la Ciudadanía

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar las actividades de servicio a la ciudadanía, por medio de las dependencias bajo su cargo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Generar los mecanismos necesarios para los servicios municipales sean prestados con diligencia y armonía a satisfacción de la ciudadanía. Mejorando la gestión municipal.	Garantizar el funcionamiento de la gerencia y sus dependencias para brindar los servicios hacia los ciudadanos del Distrito de Tonacatepeque.	Realizar coordinaciones con las dependencias de la gerencia para garantizar el funcionamiento de los servicios.														8	Coordinaciones	\$2,484.70			
			Dar acompañamiento y establecer lineamientos generales a las unidades de esta dependencia, para la atención a comunidades																	8	Visitas de Campo	
			Acatar los lineamientos dados por la dirección y subdirección para el cumplimiento de objetivos, en atención a la ciudadanía																		8	Atención a la Dirección
			Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades, a fin de que se estén brindando los servicios a la Ciudadanía de manera oportuna y eficiente																		8	Supervisiones
			Atender breve y oportunamente las solicitudes de las dependencias del Distrito.																		8	Apoyos
		Implementar mecanismos de actualización y de control en el diseño, planificación, ejecución y evaluación periódica del trabajo municipal.	Elaborar y presentar propuestas de actualización de manuales de organización y funciones, y descriptores de cargos y perfiles.																2	Procesos realizados	\$3,312.93	
			Gestionar plan de Capacitaciones para las diferentes dependencias para dar una mejor atención al usuario																1	Capacitaciones		
		Realizar informes mensuales de las actividades realizadas por las dependencias															8	Numero de Informes				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$2,484.70			
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados	
Total																		\$8,282.32				



Departamento de Mercado

Objetivo: Administrar y modernizar el servicio de mercados brindado en el distrito a través de planes de mantenimiento y mejora, con el fin de incrementar el ingreso y recursos económicos para los usuarios y del distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Desarrollar una administración permanente y de supervisión de las labores del personal operativo	Brindar atención oportuna a los tramites y procesos administrativos	Revisión de expedientes administrativos y análisis de estados de cuenta													100%	Informes elaborados	\$20,496.00	
			Emitir notificaciones de mora y cobros a los diferentes usuarios														100%		Notificaciones
			Digitalizar los expedientes.														100%		Expedientes digitalizados
		Ejecutar y dar mantenimiento a los mercados, así como el ornato y la limpieza.	Solicitar insumos de limpieza para efectuar las labores														4		Requerimientos
			Realizar y ejecutar las campañas de limpieza en los mercados														8		Campañas
			Realizar inspecciones en las diferentes áreas del mercado (Carnes, alimentos y etc.)														100%		Inspecciones
			Realizar inspecciones en áreas de baños públicos.														100%		Inspecciones
		Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.	Dar mantenimiento al área de baño, tuberías, suministro de electricidad, etc.														100%		Mantenimientos
			Dar mantenimiento a las estructuras														100%		Mantenimientos
		Realizar y coordinar las actividades para la promoción y motivación del Talento Humano	Capacitaciones sobre la aplicación de ordenanzas municipales y leyes que tengan relación con los procesos del departamento														3		Capacitaciones
Promover trabajo en equipo y compañerismo en cada empleado															100%	Reuniones realizadas			
Motivar y Supervisar el desarrollo de las labores a cada empleado para evitar un mal desempeño de sus labores															1	Supervisiones			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$20,496.00	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$81,984.00	



Unidad de Cementerio

Objetivo: Brindar un servicio eficiente y accesible de última morada para los seres queridos de los habitantes del Distrito, conforme las leyes establecidas para ello.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Dar cumplimiento a los procesos que contribuyan a llevar un buen control generando transparencia y efectividad en la gestión de la Unidad	Prestar un servicio de calidad, llevando controles de actividades realizadas en oficina y en cementerios, logrando así administrar eficientemente los recursos y procesos dentro de la Unidad.	Dar atención al usuario (permisos de entierros, cobro prorrogas, traslados, remodelaciones)													8	Atención al Usuario	\$22,042.80	
			Realizar la revisión documentos presentados por el usuario como actas médicas, di según requerido														8		Revisión de Documentos
			Elaborar recibos (compra de puestos, cobro prorrogas, traslados, remodelaciones, etc.)														8		Elaboración de Recibos
			Archivar los documentos debidamente clasificados relacionados a la unidad														8		Archivado de Documentos
			Elaborar el informe de actividades administrativas realizadas en atención al usuario														8		Informes de Actividades Administrativas
			Elaborar el informe de actividades operativas realizadas en los cementerios del distrito														8		Informes de Actividades Operativas
			Realizar la supervisión en cementerios del distrito														8		Supervisión en Cementerios
			Elaborar y entregar de plan para el día de los difuntos														1		Plan para Día de Difuntos
			Coordinar actividades con unidades, cuerpos de seguridad y otros para el día de difuntos														2		Coordinación para Día de Difuntos
			Realizar la búsqueda de terreno para nuevo cementerio.														6		Búsqueda Terreno para Cementerio
2	Dar cumplimiento a las actividades que se realizan en los cementerios del Distrito	Que se realicen todas tareas necesarias para mantener los cementerios en las mejores condiciones	Coordinar la remoción y/o traslado de tierra en cementerios.												4	Traslado de Tierra Para Cementerios	\$22,042.80		
			Realizar la poda de árboles en cementerios del distrito.													4		Poda de Árboles en Cementerios	
			Aplicación de herbicida en cementerio general y cementerio cantón la fuente.													4		Aplicación de Herbicida	
			Desmalezado y limpieza en cementerio general y cementerio la fuente.													3		Desmalezado y Limpieza	
			Corte de grama en cementerio San Nicolas.													8		Corte de Grama	
			Limpieza de tumbas en cementerios													8		Limpieza de tumbas	
			Pintar fachada en cementerio general y cementerio San Nicolas.													1		Pintar Fachada de Cementerios	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$4,898.40		
			Clasificar información reservada o confidencial.													1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.													1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10		Informes elaborados	
Total															\$48,984.00				



Registro del Estado Familiar

Objetivo: Cumplir la función registral de conformidad con las leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieran la información relativa a los hechos, actos jurídicos constitutivos, modificados o extintivos, del estado familiar de las personas naturales.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Gestionar los servicios para la atención de usuarios del Registro Familiar	Inscribir en el estado de registro familiar distrital, las diferentes partidas, certificaciones, así como Mejorar el resguardo de los libros y demás documentación.	Coordinar con el Registro del estado Familiar de San Salvador Este													100%	Coordinaciones	\$7,631.57		
			Realizar las inscripciones de los diferentes asentamientos de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, unión no matrimonial, subsidiarias de defunción, modificaciones por reconocimiento voluntario, adopciones, muerte presunta y actas de matrimonios																100%	Inscripciones
			Emisión de partidas, constancias certificadas partidas y constancias de soltería Autenticas																100%	Emisión de partidas
			Dar y explicar los requisitos de matrimonio, certificación de cédulas																100%	Certificaciones / entregas de requisitos
			Emisión de partidas diversas a la PNC; PGR; FGR; RREE a petición de oficios																100%	Emisión de partidas diversas
			Sistematizar la información de los diferentes expedientes.																100%	Expedientes
			Reubicar el archivo de las fichas de Cédulas.																100%	Procesos realizados
		Garantizar el funcionamiento del Registro Familiar	Realizar el proceso para la adquisición de equipos para el REF																100%	Procesos realizados
			Solicitar la capacitación del Departamento del REF en diversos procesos de modernización de servicios																100%	Procesos realizados
			Adecuar el espacio físico para la atención de la ciudadanía (Remodelación de Oficinas)																100%	Procesos realizados
2	Dar el adecuado mantenimiento y resguardo a los archivos físicos del REF	Reseguir de mejor manera los actos y hechos jurídicos de la población del distrito de Tonacatepeque.	Requerir a través de la UCP o baja cuantía, el proceso de comprar del empastado.													1.00	Procesos realizados	\$1,526.31		
		Clasificar los libros de acuerdo a su denominación.	Modernizar el resguardo de los actos y hechos Jurídicos, de forma organizada														300		Empastados	
			Establecer normas de uso de los libros, para conservar el empastado integro.														1		Documentos elaborados	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$1,017.54		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$10,175.42		



Polideportivos

Objetivo: Generar y garantizar espacios para el desarrollo y la promoción del deporte, la participación ciudadana, en un centro integral dentro del distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Desarrollar una administración permanente y de supervisión de las labores del personal operativo	Clasificar, nombrar y asignar las labores a realizar en las diferentes zonas verdes	Delegar las labores a realizar durante el día a cada auxiliar de mantenimiento														4	Desempeño laboral de empleados operativos	\$8,249.57		
			Facilitar las herramientas y equipo de trabajo a los auxiliares																		
			Solicitar las herramientas e insumos de limpieza para efectuar las labores																		
		Desarrollar reuniones mensuales, para evaluar, controlar y corregir las labores.	Informar sobre los planes, normas y políticas administrativas															4		Reuniones Informativas	
			Motivar y reconocer el buen desempeño laboral de cada empleado															11		Reuniones realizadas	
			Sugerir mejoras en metas de trabajo, con el objetivo de realizarlo más eficiente															6		Reuniones realizadas	
			Llevar el registro y control de los permisos personales y citas al seguro social															1		Cuadro registro	
		Mejorar el entorno, integrando espacios para zonas verdes, cancha de futbol y diversidad de juegos para potencializar el desarrollo de actividades lúdicas, recreativas y deportivos en niños, jóvenes y ancianos.	Supervisar el desarrollo de las labores a cada empleado y sugerir mejoras															100%		Supervisiones	
			Brindar un servicio de calidad y eficiente a la población con la finalidad de obtener un espacio de diversión, atracción entre otros y con las mejores condiciones de salubridad.															8		Reuniones realizadas	
			Dar Mantenimiento preventivo y correctivo del área de juegos, instalaciones deportivas															3		Mantenimientos	
		Mejorar la calidad del polideportivo, incrementar el turismo para que familias puedan despejar su mente con el propósito de sentirse relajados en familia.	Mantenimiento en todas las zonas verdes del polideportivo															8		Mantenimientos	
			Realzar el mantenimiento de Pintura en las áreas correspondiente y forestación ambiental															2		Elaborado	
			Brindar talleres de educación																	3	Talleres/ Asistencia
				Promover la participación de las familias / Días festivos																5	Eventos
			Comprobar que el polideportivo, cumple los requisitos de calidad y seguridad.																	100%	Informes elaborados
Realización de propuesta de Implementación de juegos, proyectos educativos y recreativo																	1	Propuestas elaboradas			
Ejecutar proyectos de infraestructura	Gestionar propuesta de Proyectos de construcción para mejoras del polideportivo																1	Propuestas elaboradas			
	Brindar mayor seguridad del mismo, conservando la homologaciones y certificación de los juegos y de los elementos del área.															1	Informe elaborado				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$8,249.57			
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados		
Total																		\$32,998.26			



Almacén y Bodega Distrital

Objetivo: Gestionar y controlar el ingreso de materiales, equipos, insumos y bienes, adquiridos, por las unidades solicitantes para el funcionamiento y desarrollo de actividades operativas o administrativas

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Dar Ingreso Registrar, Salvaguardar y mantener control sobre Insumos, artículos de oficina y herramientas de uso institucional, por parte de las Unidades Administrativas y operativas que conforman la Administración del Distrito de Tonacatepeque.	Controlar e inventariar los equipos y herramientas que ingresan en estado nuevo, así como también los insumos y materiales de oficina que son utilizados por cada una de las dependencias del Distrito	Coordinar con la Gerencia de Servicios Distritales a la Ciudadanía para el ingreso de los materiales, equipos, insumos y/o bienes solicitados por dicha gerencia para su adecuado almacenamiento.														100%	Procesos realizados	\$16,038.41			
			Realizar la verificación de los materiales, equipos, insumos y/o bienes recibidos según las especificaciones técnicas solicitadas en las compras.																	100%	Procesos realizados	
			Realizar la devolución de las compras cuando estas no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por las unidades.																		100%	Procesos realizados
			Programar la entrega a las unidades solicitantes y Mantener actualizado el registro del almacén y bodega																		12	Procesos realizados
			Velar por el aseo y el buen uso de las instalaciones.																		360	Procesos realizados
			Realizar informes del funcionamiento y actividades realizadas.																		100%	Informes elaborados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$1,782.05			
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados	
Total																			\$17,820.46			



Participación Ciudadana

Objetivo: Fomentar la participación ciudadana a través de actividades, programas y proyectos de bienestar y promoción social en el Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Generar la información confiable relativa a la Organización Territorial Municipal y por medio de un Registro Real tener identificados a los grupos organizados desde una Directiva de Colonia, hasta la respectiva instancia de las ADESCOS, conformadas por los Ciudadanos del Distrito de Tonacatepeque. Municipalidad de San Salvador Este.	Acompañar y Establecer el Proceso de Organización Comunitaria	Dar acompañamiento a las comunidades para facilitar la conformación de juntas directivas y/o ADESCOS													8	Acompañamientos	\$7,596.07				
			Facilitar y acompañar a las juntas directivas o ADESCOS, para la realización de solicitudes de necesidades.																8	Peticiones		
			Brindar asesorías para el proceso de legalización de ADESCOS y el funcionamiento de las Juntas Directivas.																	7	Gestiones	
			Realizar Diagnósticos de cómo se encuentra actualmente las ADESCOS y juntas directivas																	7	Diagnósticos	
		Impulsar actividades proyectos necesarios para el desarrollo de obras y proyectos en las comunidades	Apoyar a las comunidades en la gestión de solicitudes para el desarrollo de obras y/o proyectos																	7	Solicitudes	
			Dar acompañamiento en las reuniones de juntas directivas y ADESCOS, para la verificación de necesidades de las comunidades.																	7	Reuniones	
			Realizar con las comunidades la gestión y acompañamiento para la petición de apoyos con las diferentes instituciones públicas y privadas.																	7	Gestiones	
		Desarrollar las capacidades del personal para el cumplimiento de objetivos administrativos y operativos	Gestionar capacitaciones para el personal, orientadas a las siguientes áreas: Social, Económica y aspectos técnicos.																	8	Capacitaciones	\$10,128.09
			Dotar con el equipo necesario al personal y el departamento de participación ciudadana																	8	Equipamientos	
			Dar acompañamiento a las diferentes unidades del distrito que lo soliciten en las diferentes comunidades																	7	Apoyos	
Evaluar los logros y objetivos del personal.																	7	Evaluaciones				
Desarrollar actividades administrativas y operativas según instrucciones	Coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana las diferentes directrices.																8	Coordinaciones				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$7,596.07			
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados	
Total																		\$25,320.23				



Gerencia de Operaciones y Gestión de Residuos

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar las actividades para el control de las diferentes áreas de su competencia como son: gestión de residuos, medio ambiente, alumbrado público, mantenimiento e infraestructura, en la oferta de servicios brindados a la ciudadanía y realizado por las dependencias bajo su cargo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Generar Mecanismos para la Planificación y desarrollo del Distrito.	coordinar el buen desarrollo y planeación de sus actividades y procesos de las diferentes dependencias.	Capacitar al personal operativo y administrativo													100%	Capacitaciones realizadas	\$3,194.61	
			Equipar, tecnificar y brindarles las herramientas para su desempeño laboral														100%		Procesos realizados
			Revisar semestralmente el avance de los planes de trabajo de los Departamentos y unidades														1		Informes elaborados
2	Implementar mecanismos de actualización y de control en el diseño, planificación, ejecución y evaluación periódica del trabajo del Distrito de Tonacatepeque.	Implementar mecanismos de planificación ejecución y evaluación periódica del trabajo de los Departamentos y unidades.	Supervisión de las diferentes brigadas, creación de rutas técnicas y planificación de mejoras en los servicios municipales del distrito de Tonacatepeque.													12	Informes elaborados	\$3,727.05	
			Coordinar con las diferentes departamentos y unidades actividades articuladas, para solventar necesidades de las comunidades.																12
			Recibir, registrar y revisar los informes de actividades de sus dependencias.																8
		Expandir y mejorar los servicios Municipales en el Distrito de Tonacatepeque.	Supervisión y seguimiento al proceso de mejoramiento de las instalaciones y servicios públicos.																4
			Mejorar el servicio de desechos sólidos, equipar y apertura nuevas rutas.																2
			Mejoramiento y mantenimiento de la flota vehicular del Distrito.																8
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,727.05	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$10,648.70	



Departamento de Recolección de Desechos Sólidos

Objetivo: Brindar el servicio de recolección de residuos sólidos, tratamiento y reciclaje en el Distrito

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1				Trím 2		Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Dar cumplimiento a las actividades administrativas que corresponden a nuestro Departamento.	Realizar acciones administrativas para mantener el control adecuado de nuestra área.	Recepción y envío de correspondencias.													8	Procesos realizados	\$104,480.58		
			Levar el control de registros de MIDES														8		Procesos realizados	
			Control de liquidación de combustible.																8	Procesos realizados
2	Cumplir con las actividades operativas que corresponden al Departamento.	Dar cumplimiento a las actividades operativas que nos permitan cumplir a la población con las acciones de recolección.	Distribución y recolección en cada una de las áreas de nuestro Distrito.													8	Procesos realizados	\$888,084.94		
			Coordinar con Centros Escolares y Unidad de Salud campañas de limpieza														1		Procesos realizados	
			Coordinar con Comité de Seguridad Ocupacional jornada de salud para nuestros recolectores.																1	Procesos realizados
			Coordinar con Unidad de Medio Ambiente limpieza de sectores específicos.																3	Procesos realizados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$52,240.29		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$1,044,805.81		



Departamento de Medio Ambiente

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el Distrito, conforme a la normativa nacional en materia medio ambiental.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1				Trim 2		Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar la protección del medio ambiente y mediante el cumplimiento de normativas vigentes	Brindar atención a los contribuyentes en el seguimiento de denuncias, así como concientizar a la población en temas Medio Ambientales	Recepción de denuncias, inspecciones de campo para verificación de denuncias.													8	Denuncias/ Inspecciones	\$13,400.07		
			Limpieza, revisión y cambio de piezas en mal estado.														2		Mantenimiento de Equipos	
			Coordinación con directivas y adescos para la identificación de actividades de limpieza.																8	Talleres
			Participación en talleres impartidas por el MARN, MAG y otros.																2	Talleres
			Minimización de platicos, cuidado de agua potable, energía eléctrica, etc.																1	Talleres
			Desfile, recorrido de centros escolares, feria de productos agrícolas y artesanales																1	Evento
2	Generar mecanismos de concientización en la ciudadanía en la promoción del medio ambiente	Realizar campañas de concientización y jornadas de Limpieza en las comunidades en pro - al Medio Ambiente.	Charlas sobre manejo integral de desechos sólidos, reciclaje, compostaje, etc.													3	Capacitaciones/ Asistencia	\$7,552.77		
			Chapoda de maleza, poda de árboles y retiro de inservibles														8		Intervenciones	
			Gestión de árboles ante instituciones, coordinación con ADESCOS sobre sitios a reforestar														2		Procesos realizados	
			Limpieza de tragantes y sistema de drenajes de aguas lluvias.														7		Limpiezas	
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$3,410.93		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																		\$ 24,363.77		



Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones internas y externas del distrito, así como aquellas solicitudes de obras pequeñas necesarias para el desarrollo de los habitantes

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Gestionar diversas Actividades para el funcionamiento del departamento.	Monitorear y controlar las actividades administrativas y operativas del departamento.	Implementación y proveer de herramientas y equipo necesario de acuerdo a las actividades que se realizan													6	Procesos realizados	\$27,839.42		
			Formular, proponer y ejecutar las carpetas técnicas de los proyectos aprobados														6		Procesos realizados	
			Llevar y resguardar el inventario de materiales de construcción almacenados en bodega																6	Procesos realizados
			Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades																6	Procesos realizados
			Supervisar las obras pequeñas que se ejecuten																6	Procesos realizados
2	Dar cumplimiento al programa de proyectos para el desarrollo del Distrito de Tonacatepeque.	Desarrollar perfiles y carpetas técnicas para el desarrollo de proyectos	Desarrollo de perfiles, estimando costos de ejecución													6	Procesos realizados	\$22,271.54		
			Gestionar fuentes de financiamiento para llevar a cabo los proyectos														1		Procesos realizados	
		Ejecutar proyectos en el Distrito	Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos del Distrito																3	Procesos realizados
			Desarrollar y diseñar diferentes proyectos para el desarrollo comunal																1	Procesos realizados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$5,567.88		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$55,678.84		



Departamento de Alumbrado Público

Objetivo: Dar mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público e Instalaciones eléctricas del Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos																
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4																					
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D																			
1	Ejecutar las Actividades Operativas de mantenimiento preventivo, correctivo y sustitución de luminarias del alumbrado público en Tonacatepeque y Alta Vista.	Ejecutar las actividades de Inspección en el servicio de alumbrado público tanto de noche como en el día, con el objeto de identificar fallas y poderlas corregir inmediatamente para no desperdiciar el fluido Eléctrico Público y que no existan excesos de consumo lo cual incrementa la factura, ello en del Distrito de Tonacatepeque.	Realizar inspecciones para la verificación del funcionamiento de las luminarias en distintos puntos del distrito.														100%	Inspecciones	\$315,411.02															
			Realizar la reparación, sustitución o cambio de luminarias según sea el caso.																	100%	Luminarias reparadas/ sustituidas													
			Realizar la ampliación de redes para la instalación de nuevas luminarias donde antes no existían.																		100%	Nuevas Luminarias												
			Realizar el Censo del plantel de luminarias del Distrito, en coordinación con Empresa Distribuidora de energía.																		1	Procesos realizados												
			Realizar presupuestos para las diferentes necesidades o solicitud en apoyo a las comunidades																		100%	Procesos realizados												
		Implementar Acciones de Inspección Programática en el Territorio Distrital y determinar su estado en Terminos de Seguridad de los sitios de Trabajo en los edificios y oficinas Distritales.	Realizar supervisiones en diversos puntos de los trabajos realizados																		100%	Procesos realizados												
			Realizar inspecciones para verificar si el sistema de eléctrico del edificio distrital está funcionando correctamente																		3	Inspecciones												
			Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo																		100%	Mantenimientos												
			Dar apoyo a las dependencias del distrito																		100%	Apoyos												
			Realizar y llevar el control de inventario de materiales y herramientas del departamento																		12	Informes elaborados												
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.															2	Procesos realizados	\$7,885.28														
			Clasificar información reservada o confidencial.																1		Procesos realizados													
			Elaborar plan operativo 2025.																1		Procesos realizados													
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1		Procesos realizados													
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1		Informes elaborados													
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																		10	Informes elaborados												
Total																																		
																																		\$394,263.77



Departamento de Transporte y Mantenimiento Vehicular

Objetivo: Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos vehiculares del Distrito, de la misma manera dar transporte a las unidades solicitantes en coordinación con la Dirección de Logística y Transporte de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Generar los mecanismo y condiciones necesarias para tener la operatividad normal de la Flota vehicular con sus respectivo mantenimiento preventivo y correctivo acompañado de un inventario de repuestos básicos para el Funcionamiento de éstos.	Mantener la Flota de vehículos recolectores en condiciones optimas	Realizar cambios de aceite cada 5,000 KMS													4	Cambios de aceite	\$28,328.09		
			Revisión de frenos, sistema eléctrico, sistema hidráulico y sellos de botellas																5	Revisiones
		Mantener la Flota de vehículos Administrativos en condiciones optimas	Compras de Inventarios-según requerimiento- (STOCK DE REPUESTOS)																8	Compras
			Realizar cambios de aceite cada 5,000 KMS																3	Cambios de aceite
			Revisión de frenos, revisión de sistema eléctrico y sistema de Power Stirling																6	Revisiones
			Mantenimiento preventivo (cada dos meses)																5	Mantenimientos
			Compras de Inventarios-según requerimiento- (STOCK DE REPUESTOS)																8	Compras
			Crear las condiciones necesarias para el abastecimiento de combustible para los departamentos y unidades del distrito.	Elaborar la programación y calendarización para cargar combustible a los equipos; realizar la petición formal al Concejo Municipal																1
		Peticionar a la administración el abastecimiento de combustible																	1	Procesos realizados
		Abastecimiento de combustible para vehículos, motogudañas, motosierras y demás equipos que requieran combustible Diesel y gasolina; previa calendarización y coordinación con distrito San Martin																	7	Procesos realizados
Establecer un sistema de inventario periódico de suministros y herramientas para un mantenimiento efectivo vehicular	Crear un conjunto de normas, métodos y procedimientos para control de productos, o materiales utilizados en el mantenimiento vehicular																7	Procesos realizados		
	Crear una hoja de Checklist o lista de verificación como método de control de inventario de herramientas, para revisión periódica de la misma															7	Procesos realizados			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$14,164.05		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$70,820.23		



Unidad de Barrido y Parques

Objetivo: Garantizar un servicio continuo de barrido y ornato en calles, parques, plazas y zonas verdes, garantizando vías públicas limpias y contribuyendo al mantenimiento y embellecimiento del Distrito de Tonacatepeque.

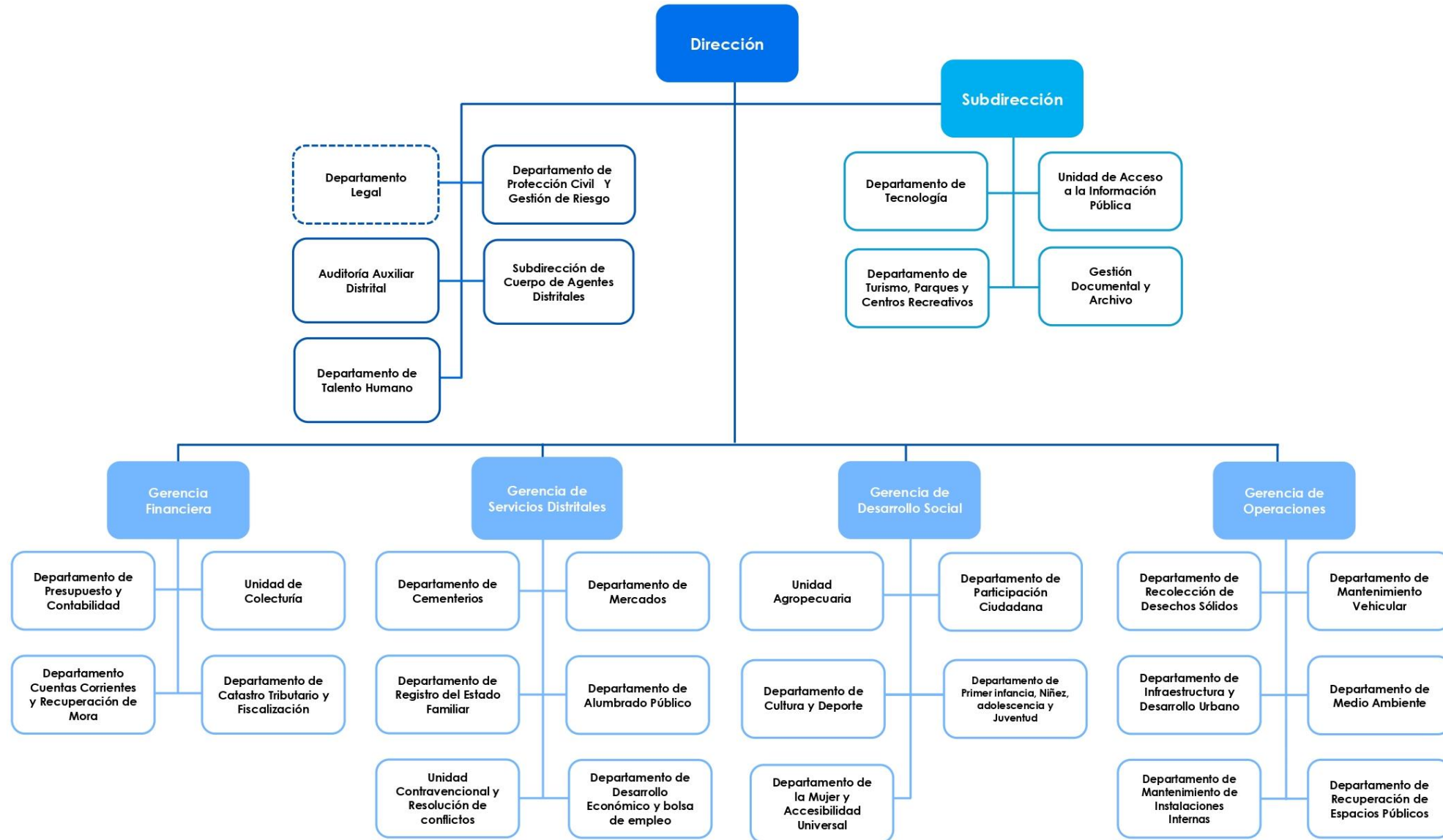
N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	mantener un ambiente en común y grupal y así tener una mejor presentación	Planificar las actividades operativas y administrativas de la unidad	Planificar las rutas de supervisión de barrido y actividades de la recuperación de parques													100%	Procesos realizados	\$3,312.93	
			Realizar jornadas de limpieza y mantenimiento en lugares turísticos														100%		Jornadas
			Dar apoyo a las dependencias que le solicitan														100%		Apoyos
		Atender cada llamado de atención para embellecer nuestras calles.	Barrido de calles y avenidas principales														53		Proyectos
			Recuperación de parques												8	Proyectos	\$4,141.16		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$828.23	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$8,282.32	



Distrito de San Martín



Organigrama Institucional





Planes Operativos Dirección

Objetivo: Dirigir, organizar, evaluar y controlar el funcionamiento del ente administrativo y operativo del Distrito, de acuerdo a las políticas, normas y disposiciones generales previamente autorizadas por el Señor Alcalde y el Honorable Concejo de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Conducir y orientar el trabajo de las distintas gerencias y jefaturas, apoyando y desarrollando planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos establecidos, siendo además el enlace entre el Alcalde y el resto de gerencias y Distrito	Implementar métodos de medición para evaluar el desempeño de las gerencias y jefaturas para dar cumplimiento a los planes de trabajo de las diferentes unidades para el beneficio de las diferentes comunidades que conforman el Distrito.	Velar por el buen funcionamiento del rendimiento del personal del distrito.													12	Capacitaciones brindadas/ empleados capacitados	\$1,149,043.60				
			Realizar la formulación y consolidación del plan anual de trabajo del distrito.														1		Propuestas elaboradas			
			Realizar la consolidación y formulación del plan de compras.																1	Propuestas elaboradas		
			Dar seguimiento a los diferentes planes de trabajos de las diferentes unidades a cargo.																4	Procesos realizados		
			Revisión trimestral de metas establecidas en los planes de trabajo.																4	Informes trimestrales registrados		
			Atender y gestionar las solicitudes emanadas por el señor Alcalde y consejo Municipal.																500	Procesos realizados		
			Velar y optimizar los recursos materiales, equipo y maquinaria a cargo del distrito San Salvador Este.																3	Procesos realizados		
			Realizar evaluaciones de desempeño de todo el personal a cargo a través de Recursos Humanos.																3	Procesos realizados		
			Comunicar al Señor Alcalde las necesidades del distrito, y dar cumplimiento a las directrices que dictamine para ayudar a las comunidades que conforman el Distrito.	Programar reuniones de trabajo de manera periódica para delegar funciones y tareas a las diferentes gerencias y jefaturas.																24	Informes trimestrales registrados	\$410,372.72
			Dar seguimiento a las solicitudes aprobadas por el Señor Alcalde en atención de las comunidades, directivas y ADESCOS.																300	Procesos realizados		
Elaborar propuesta de manuales y otros instrumentos en conjunto con la Dirección de Planificación Estratégica.															2	Propuestas elaboradas						
Aplicar buenas prácticas para ejercer una buena administración pública.															4	Procesos realizados						
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$82,074.54				
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados			
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados			
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados			
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados						
Total																		\$1,641,490.86				



Subdirección de Cuerpos de Agentes Distritales

Objetivo: Conducir, revisar, organizar y planificar el trabajo de la unidad, así como también elaborar los diferentes planes de trabajo estratégicos como operativos de seguridad del Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, mediante la conformación de un CAD comunitario y ejemplar que oriente al ciudadano y proteja el patrimonio Distrital	Brindar seguridad a los bienes del distrito.	Coordinar con la Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales el Plan general de seguridad protección de personalidades, patrimonio y bienes asignados.													100%	Reuniones realizadas/ Informes elaborados	\$20,499.08		
			Coordinar con la Dirección de Cuerpos Agentes municipales la ejecución el Plan general de seguridad y protección de mercado en el distrito.																100%	Reuniones realizadas/ Informes elaborados
		Realizar el Curso de la ANSP, para aspirar como Agente del CAD	Coordinar con la Dirección del CAM la selección de personal para hacer el Curso de la ANSP.															100%	Cursos realizados/	\$2,049.91
		Realizar mensualmente acciones para contribuir a la prevención de violencia, tranquilidad y seguridad de la ciudadanía del Distrito de San Martín	Dar charlas sobre la Ordenanza Contravencional en Coordinación con el Delegado Contravencional.															100%	Informes elaborados	\$10,249.54
			Realizar Patrullajes Preventivos.															100%	Operativos y patrullajes	
			Informar las Denuncias Atendidas.															100%	Informes elaborados	
		Ejecutar mensualmente acciones, para verificar la legalidad del funcionamiento de negocios y establecimientos y el cumplimiento de la normativa municipal aplicable.	Realizar operativos tranquilidad ciudadana y cumplimiento de ordenanzas municipales.															100%	Operativos y patrullajes	\$2,049.91
			Realizar las Inspecciones diversos negocios.															100%	Procesos realizados	
			Realizar la imposición de esquetas impuestas por contravenciones.															100%	Informes elaborados	
			Realizar Mediciones sonométricas de oficio, a requerimiento y en atención a denuncias.															100%	Informes elaborados	
		Ejecutar de manera mensual actividades con base al Cumplimiento de normativa municipal de convivencia ciudadana y mantenimiento de espacios públicos libres de obstáculos	Realizar Supervisión a negocios, obras de construcción, basureros clausurados, Etc.															100%	Supervisiones	\$2,049.91
			Coordinar y realizar el Retiro de ventas no autorizadas															100%	Retiros de ventas y obstáculos	\$2,049.91
	Coordinar y Realizar Retiros de obstáculos en la vía pública															100%	Retiros de ventas y obstáculos			
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$2,049.91		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10	Informes elaborados					
Total																		\$40,998.16		



Auditoría Auxiliar Distrital

Objetivo: Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas asimismo realizar auditorías internas operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de Distrito, en coordinación con Auditoría Interna de San Salvador Este.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Velar por el adecuado cumplimiento de integración municipal	Acatar directrices emanadas por concejo municipal y la Auditoría Interna	Realizar coordinaciones con la Auditoría Interna de San Salvador Este en relación a los diferentes procesos legales.														100%	Coordinaciones	\$881.46			
2	Evaluar a través de auditorías periódicas y sorpresivas la custodia y el efectivo de ingresos municipales.	Realizar Arqueos a Caja, Fondos Circulantes y Colectores	Ejecutar arqueos a tesorería														7	Arqueos realizados	\$1,322.19			
			Ejecutar arqueos baja cuantía																	3		
			Ejecutar arqueos a colectores de mercados municipales																		7	
3	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales emanadas por las leyes, reglamentos, manuales y demás marco normativo para la municipalidad.	Realizar exámenes de auditoría según plan	Efectuar examen de auditoría en las diferentes áreas y actividades administrativas pendientes de finalización en base al plan anual de trabajo 2023 y preparar los informes respectivos para concluir el seguimiento.														3	Informes elaborados	\$5,288.76			
			Realizar plan anual de trabajo 2025	Elaborar plan anual de auditoría 2025 y presentarlo al Honorable Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.																1	Informes elaborados	
			Ejecutar el plan anual de auditoría 2024	Efectuar examen de auditoría en las diferentes áreas y actividades administrativas y preparar los informes respectivos, en base al plan anual de trabajo de auditoría 2024.																	3	Informes elaborados
			Atender las solicitudes del Concejo Municipal	Efectuar examen especial de auditoría en base a las necesidades de información presentadas mediante Acuerdo Municipal por el Honorable Concejo y preparar los informes respectivos.																	2	Informes elaborados
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														1	Procesos realizados	\$1,322.19			
			Clasificar información reservada o confidencial.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Procesos realizados	
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	16	Informes elaborados				
Total															\$ 8,814.60							



Departamento de Protección Civil y Gestión de Riesgo

Objetivo: Coordinar la política estratégica, planes, programas, proyectos y logros en materia de protección civil y mitigación de desastres en el Distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Conducir mediante los procesos legales pertinentes, todos los casos que sean sometidos a su conocimiento, con la finalidad de dar transparencia y seguridad a las actuaciones de la administración municipal	Elaborar una política pública municipal, manuales populares y ordenanzas para incidir en una cultura con enfoque prospectivo el ordenamiento territorial y desarrollo para la gestión del riesgo de desastres.	Realizar visitas técnicas para para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio													12	Fichas Técnicas	\$22,182.38			
			Generar Información del riesgo de desastres en el municipio para al Plan desarrollo y ordenamiento territorial																7	Informes elaborados	
			Velar por el cumplimiento Legal Institucional para evitar Riesgos de Desastres																	3	Reuniones realizadas
			Capacitar, verificar o ejecutar control y seguimiento (Fortalecimiento del Tejido Social para contraloría ciudadana en temas de Gestión de riesgo de desastres)																	2	Reuniones realizadas
		Obtener recursos tecnológicos, comunicacionales, de movilidad y de salud para una reacción inmediata dentro de la Comisión Municipal y hacia las Comisiones Comunales capacitadas a fin de coordinar efectivamente el desarrollo del Plan.	Dar capacitaciones a los empleados municipales y comunales para la emergencia															14	Capacitaciones brindadas/ Asistencia	\$61,001.53	
			Dar capacitaciones a los miembros de la Comisión Municipal para acciones reactivas.																2		Capacitaciones brindadas
			Realizar simulacros o capacitaciones para la respuesta de la emergencia. Implementación de ensayos de emergencia																2		Reuniones realizadas/ Capacitaciones brindadas
			Fortalecimiento de las capacidades municipales para la reconstrucción y rehabilitación																6		informes
			Realizar gestiones de Recursos Financieros y Técnicos																6		Procesos realizados
			Realizar Gestiones para mejoramiento de viviendas mínimas afectadas por desastres																7		Procesos realizados
			Realizar gestiones para el saneamiento ambiental en el distrito																6		Procesos realizados
		Fortalecer la Organización territorial en sus diferentes niveles, para una adecuada gestión de riesgos.	Actualización del mapa de riesgos según las prioridades 1, 2 y 3															14	Procesos realizados	\$5,545.59	
			Desarrollar diversos planes para la ejecución de Jornadas de limpieza, Campañas contra el Dengue, Plan Castor															2	Planes ejecutados		
		Fortalecer la prevención, sistemas de alerta temprana, comunicación y coordinación efectiva ante cualquier amenaza.	Promover la vigilancia, monitoreo y elaborar pronósticos de inundaciones y deslizamientos.															10	Propuestas elaboradas	\$5,545.59	
			Realizar Inspecciones en Zonas de Riesgo															16	Inspecciones		
			Turnos en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE)															25	Turnos programados		
			Establecimiento de sistema de comandos de incidentes (SCI).															3	Planes ejecutados		
			Elaboración y Ejecución de Planes Contingencia les (Eventos de Concentración Masiva)															4	Planes ejecutados		
			Elaboración y Ejecución de Planes Permanentes (Verano, Invernal, Agosto, Septiembre, Diciembre y Castor).															6	Planes ejecutados		
			Elaboración y Ejecución de Plan Interno.															1	Planes ejecutados		
Realización de Simulación																1	Procesos realizados				
Ejecución de Simulacros de la Comisión Municipal de Protección Civil															1	Procesos realizados					



			Gestión de capacitaciones con la Dirección General de protección Civil para CMP												2	Procesos realizados		
			Reuniones de trabajo, planificación y evaluación de actividades de la CMPC												8	Reuniones realizadas		
		Coordinar el desarrollo de proyectos de mitigación que disminuyan la vulnerabilidad ante inundaciones y otros fenómenos naturales.	Seguimiento a Ejecución de Obras de Mitigación en Zonas de alto Riesgo												7	Procesos realizados	\$11,091.19	
		Promover una política nacional de gestión de riesgos.	Planificar la actividad.												2	Procesos realizados	\$5,545.59	
			Presentar documento a autoridades.												1	Procesos realizados		
			Elaboración de los Planes de las Comisiones Técnicas Sectoriales.												4	Procesos realizados		
			Otorgar medalla a miembros destacados en el servicio a la población y miembros de la CMPC												25	Procesos realizados		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$5,545.59	
			Clasificar información reservada o confidencial.													1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.													1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10		Informes elaborados
Total																		\$110,911.88



Departamento de Talento Humano

Objetivo: Coordinar con la Dirección de Talento Humano el desarrollar procesos de control y atención de las necesidades laborales del recurso humano del distrito de San Martín, con el fin de crear un clima organizacional que permita el cumplimiento de las responsabilidades que permita el efectivo cumplimiento de las responsabilidades de todos los empleados garantizando el respeto de los derechos. Teniendo en consideración las disposiciones de ley y normas para garantizar la eficiencia en el trabajo.

N°	Objetivo General	Objetivos Específicos	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trím 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Generar los mecanismos y procedimientos necesarios para cumplir con toda la documentación e información solicitada al Departamento Talento Humano, según lo establecido en el marco legal, así como lo que demande la alta Dirección y los empleados en general.	Elaborar en los tiempos indicados las planillas de salarios, ISSS, AFP, así como las respectivas constancias de trabajo y laborales solicitadas por el personal.	Coordinar la Elaboración y entrega de Planillas de salarios, ISSS, AFP y otros reportes, con la Dirección de Talento Humano														9	Planillas elaboradas	\$11,695.36		
		Emitir constancias laborales y de trabajo																350		Constancias elaboradas	
		Emitir los recibos de indemnizaciones, de compensaciones económicas por renuncias voluntarias y la actualización continua de cada expediente de los empleados.	Elaboración de recibos de sentencias de indemnizaciones y de compensaciones económicas por renuncias voluntarias																10	Recibos elaborados	\$4,678.14
		Actualización de expedientes laborales de los empleados																300	Expedientes actualizados		
		Seleccionar el personal para los nombramientos a plazas nuevas o vacantes y el seguimiento a los diferentes concursos para nombramientos según la LCAM	Coordinar con la Dirección de Talento Humano la Selección de Personal Bajo el Sistema de Nombramiento de plazas nuevas o vacantes																25	Procesos realizados	\$8,576.60
		Realización e información de los cursos de personal de la Ley de La Carrera Administrativa																2	Informes elaborados		
		Realizar las evaluaciones del desempeño Laboral para orientar las capacitaciones de manera efectiva	Coordinar con la Dirección de Talento Humano el informe de resultados de la evaluación del desempeño 2024.																1	Informes elaborados	\$12,475.05
		Coordinar con la Dirección de Talento humano, para la realización de Plan General de Capacitación dirigido al personal del Distrito San Martín.																1	Propuestas elaboradas		
		Dotar oportunamente al personal de todos los implementos de trabajo	Entregar Oportunamente al Personal los Implementos de Trabajo y las prestaciones adicionales establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes.																2	Procesos realizados	\$19,492.27
		Programar los procesos de compras en su debido tiempo	Realizar Oportunamente los procesos de compras para los insumos de cafetería y limpieza.																3	Procesos realizados	
		Proponer y ejecutar las diferentes actualizaciones de la estructura organizativa	Coordinar con la Dirección de Planificación estratégica el Análisis y propuesta de la estructura organizativa del Distrito San Martín.																2	Propuestas elaboradas	\$3,898.45
		Actualización de los diferentes manuales, Planes de Trabajo y toda normativa relacionada a lo Laboral	Coordinar con la Dirección de Talento Humano la revisión y actualización de cargos, para de entrega de insumos a la Dirección de Planificación Estratégica.																2	Procesos realizados	\$15,593.82
Actualización y seguimiento del Programa de Prevención de riesgo en los Lugares de trabajos																	2	Procesos realizados			
Elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo anual de la comisión de Ética Gubernamental																	4	Procesos realizados			
Actualización de los diferentes Manuales, Procedimientos Y Normativas relacionados a lo laboral dentro de la municipalidad																	5	Procesos realizados			



Subdirección

Objetivo: Brindar apoyo al Director de Distrito en todas aquellas acciones que le sean encomendadas conforme a la naturaleza de su cargo y que se encuentren en congruencia con la normativa legal vigente; así como también coordinar y girar lineamientos de forma directa para coordinar y orientar el trabajo de las distintas dependencias bajo su cargo, apoyando y desarrollando planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Apoyar y desarrollar planes, programas y proyectos junto a la Dirección Distrital que garantice la buena marcha de las diferentes unidades.	Dar seguimiento a la actualización financiera del distrito para proveer de insumos y dar cumplimiento a los planes de trabajo de las diferentes unidades.	Atender consultas de las distintas jefaturas sobre ejecución de actividades, funcionamiento o problemas de diferente índole.													12	Propuestas elaboradas	\$87,449.07	
			Realizar Evaluación de resultados de las diferentes unidades a cargo.														4		Propuestas elaboradas
			Realizar evaluación trimestral de metas establecidas en los planes de trabajo.														4		Informes elaborados
			Optimizar los recursos apegados al presupuesto asignado a cada departamento.														12		Propuestas elaboradas
			Realizar reuniones con la Dirección Distrital y presentar informe recabado de cada departamento con sus fortalezas y debilidades.														12		Propuesta elaborada.
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$9,716.56	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$97,165.63	



Departamento de Tecnología

Objetivo: Proporcionar el soporte técnico necesario para mantener en óptimas condiciones el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas de servicios de datos de departamentos que conforman el distrito.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Dar soporte técnico, apoyo tecnológico y monitorear las comunicaciones de datos en todas las dependencias del distrito para garantizar el buen uso de los recursos informáticos y la óptima transferencia de datos.	Actualizar del Plan de mantenimiento y de contingencia para el mantenimiento óptimo de las Áreas, de atención al contribuyente	Realizar la Programación de script SQL, para consulta													100%	Informes elaborados	\$10,586.31		
			Dar Mantenimiento y depuración a las bases de datos																	100%
		Mantenimiento de las Comunicaciones institucionales con la implementación de un servicio de correo Electrónico.	Realizar el ensamblaje y configurar servidor de correos institucional															100%	Informes elaborados	\$26,465.77
			Dar Mantenimientos preventivos y limpieza a los equipos informáticos en el año para tenerlos en condiciones óptimas de trabajo															100%		
			Velar con el buen funcionamiento del proxy y que haya fluidez en la velocidad de internet															100%		
		Escuchar el tráfico Web para evitar que del exterior se pueda sustraer datos a la información que se almacena en la unidad de informática	Revisar los errores generados por el sistema o equipos informáticos															100%	Informes elaborados	\$52,931.55
Hacer diagnósticos de discos duro y tarjetas de red															100%					
Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la alcaldía y resguardar la información de todo el sistema de información	Reparar los equipos (de ser necesario)															100%	Informes elaborados	\$10,586.31		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Administrar de manera eficiente sus recursos y procesos.	Dar respuesta a requerimientos UAIP													2	Procesos realizados	\$5,293.15		
			Entrega del inventario de archivo documental 2024														1		Procesos realizados	
			Elaborar y entregar propuesta de plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y entregar informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																16	Informes elaborados
Total																		\$105,863.09		



Departamento de Turismo, Parques y Centros Recreativo

Objetivo: Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones deportivas, complejos deportivos, juegos infantiles, piscinas y otros para vigilar el buen funcionamiento de las mismas como a su vez apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos ofrecido por emprendedores, técnicos y otros con capacitación e información permanente y actualizada

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Ofrecer alternativas de recreación y sano esparcimiento.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones	Asignar tareas, supervisar y evaluar Equipo de Trabajo y Recurso Humano														100%	Informes elaborados	\$7,051.68	
			Desarrollar reuniones de trabajo con el personal															4		Informes elaborados
		Realizar estudio de protección del patrimonio cultural e histórico del Distrito.	Implementar medidas a corto plazo que permitan realizar actividades turísticas de manera sostenible															2		Informes elaborados
			Definir normas para el visitante para el cuidado de los atractivos turísticos															2		Informes elaborados
2	Dinamizar nuevos espacios/mercadeo social.	Mejorar ingresos económicos del Centros Recreativo.	Preparar e implementar paquetes promocionales														3	informes elaborados	\$881.46	
			Ofrecer los servicios del parque a instituciones, colegios y empresas																	7
			Gestionar apoyo de publicidad con el distrito y otros																	3
		Búsqueda de alianzas estratégicas con cooperantes locales.	Alianzas con cooperantes locales y o empresas																	7
Gestionar equipo para el mantenimiento y zonas verdes con empresas																1				
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$881.46	
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados
Total																		\$8,814.60		



Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivo: Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrativa o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veras sin ausentar interés o motivación alguna.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Proporcionar a la población información pública de manera oportuna, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y otras normas jurídicas aplicables.	Solicitar al Concejo Municipal y demás unidades, departamentos del distrito, el apoyo para brindar una mejor atención a los habitantes en cuanto a la información que se genera, se obtiene y se transforma en el Distrito.	Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante.														2	Entrega de información de las Unidades y Departamentos del Distrito de San Martín	\$2,377.89		
			Solicitar Acuerdo de parte del Concejo Municipal para que sea entregada sin falta, la información que le corresponde a las Unidades actualizar en el Portal de Transparencia																		1
			Elaborar la versión pública de las informaciones recepcionados.																		2
2	Registrar en el portal de transparencia toda la información Oficiosa que la LAIP determina que debe de estar al alcance de la población.	Recibir todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y veraz.	Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía y cumplir con la entrega en el menor tiempo posible														2	Revisión y Actualización del Portal de Transparencia del Distrito de San Martín	\$2,377.89		
			Atender de manera eficaz a los solicitantes y así incrementar la confianza y credibilidad en el Distrito																		1
			Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía.																		1
		Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal de Transparencia del Distrito en los meses de abril, julio, octubre, enero																		2	
		Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la municipalidad																			
		Garantizar a la población el derecho de acceso a la información pública que les asiste.	Recepción y revisión de la Información Oficiosa enviada por las Unidades Administrativas																		2
Revisión continua al portal de transparencia para que este actualizado con la información oficiosa correspondiente																	5				
Enviar informe al IAIP de datos estadísticos																					
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$1,188.95		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados	
Total																			\$5,944.73		



Gestión Documental y Archivo

Objetivo: Implementar los lineamientos y las directrices para el buen funcionamiento del sistema institucional de gestión documental y archivo, emitidos por el instituto de acceso a la información pública.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Impulsar los procesos de resguardo de documentos y brindar una atención eficiente, eficaz y transparente que respalde la administración del Distrito Local.	Contar con la normativa archivística y adecuación de espacios de la UGD Distrito San Martín	Capacitar al personal distrital para el proceso de almacenaje de Documentos Archivísticos.														3	Capacitaciones brindadas/ empleados capacitados	\$17,435.72		
			Limpiar de Documentación para ser debidamente archivados.																		
			Ordenar Archiveros de Palanca por Unidad Productora.																		
			Capacitación al personal de las unidades productoras en base a la transferencia de documentos.																		
		Identificar las actuales condiciones de los depósitos documentales de las Unidades Productoras.	Ordenar el Depósito Documental como lo establece la Normativa.																	7	Propuestas elaboradas
			Identificar las condiciones actuales de los depósitos documentales del Distrito.																	1	Procesos realizados
			Conocer cuáles son los aspectos por mejorar en la UGDA.																	1	Procesos realizados
			Hacer conciencia en evitar la pérdida de documentación por unidad productora.																	7	Propuestas elaboradas
			Verificar que los estantes estén con las medidas adecuadas según el lineamiento de la UGDA.																	2	Informes trimestrales registrados
			Elaborar y enviar solicitud de nombramiento del comité de Identificación documental y Comité CISED																	1	Procesos realizados
Administrar de manera eficiente los recursos y procesos dentro de la UGDA	Reunión con los miembros de la CISED nombrados																1	Propuestas elaboradas			
	Capacitar a los miembros del comité sobre responsabilidades del CISED																1	Procesos realizados			
	Ordenar Cajas normalizadoras por unidad productora tomando como base los años de ejecución de los documentos.																7	Procesos realizados			
	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la Gestión Documental y Archivo (UGDA)	Mejorar las condiciones Físicas y de espacio dentro de la UGDA																1	Informes elaborados		
Preparar y Archivar todos los documentos pendientes de colocar en sus cajas normalizadoras correspondientes.																	7	Procesos realizados			
Promover que todos los documentos al ser trasladados al depósito documental ya cumplan con la normativa de codificación para su respectivo archivo.																	1	Procesos realizados			
Mantener una coordinación estrecha para el cumplimiento de los lineamientos de la UGDA																	1	Procesos realizados			
Llevar un control de documentos que solicitan para revisión de la Corte de cuentas.																	7	Procesos realizados			
Apoyar en todas circunstancias a las Unidades Productoras en la búsqueda de sus archivos al ser requeridos por la Corte de Cuentas para su respectiva revisión.																	7	Informes elaborados			
Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.															2	Procesos realizados			
		Clasificar información reservada o confidencial.															1	Procesos realizados			
		Elaborar plan operativo 2025.															1	Procesos realizados			
		Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1	Procesos realizados			
		Elaborar el informe anual de labores 2024.															1	Informes elaborados			
		Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$69,742.89			



Gerencia Financiera

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos del Distrito, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de las dependencias bajo su cargo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de las dependencias y que éstas cumplan los procedimientos, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidas por la administración Distrital.	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal	Verificar de acciones tomadas para generar estadísticas generales de actualización de planes de pago, la información relacionada con los acuerdos tomados para disminuir la mora existente de los contribuyentes, esto a través del desarrollando reuniones bimensuales con jefatura de Cuentas Corrientes y recuperación de mora.														14	Procesos realizados	\$10,716.57		
			Revisar de las actuaciones para la mejora y ampliación de registros de contribuyentes con la finalidad de obtener actualizado el catastro y obtener mejores ingresos, llevando a cabo reuniones bimensuales con jefatura de Catastro y fiscalización																	14	Procesos realizados
			Supervisar del normal funcionamiento de las operaciones ejecutadas por la unidad de Colecturía del Distrito de San Martín Este, en relación a los ingresos y gastos, a través de visitas diarias a la unidad de colecturía																	135	Procesos realizados
			Comprobar la funcionalidad del Sistema SAFIM, para que la integración de los procesos de presupuesto y contabilidad funcionen adecuadamente, mediante visitas diarias al departamento de contabilidad y presupuestos además de colecturía																	135	Procesos realizados
			Supervisar constantemente de las labores, tareas, funciones que desarrollan las dependencias a su cargo para evitar las desviaciones, mediante la redacción de un informe mensual de las actividades realizadas, meses contables cerrados y cumplimiento de partida inicial del mes de abril 2024																	7	Procesos realizados
			Presentar reportes e informes de la situación financiera del distrito San Martín para que se tomen acciones oportunas y acertadas, según cierres mensuales																	8	Procesos realizados
			Redactar Informe de seguimiento del Plan Operativo Anual referente a las actividades, tareas, acciones que realicen las áreas a cargo, para determinar el grado de cumplimiento de las metas proyectadas de mayo a diciembre de 2024; como insumo de reuniones de sondeo mensual con el equipo de trabajo a cargo																	7	Procesos realizados
2	Velar por el adecuado cumplimiento de integración municipal	Acatar directrices emanadas por concejo municipal y la Dirección Financiera Contable	Realizar coordinaciones con la Dirección Financiera Contable de San Salvador este en relación a los diferentes procesos delegados.														100%	Procesos realizados	\$2,381.46		
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$2,381.46		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados	
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados				
Total																		\$23,814.60			



Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo: Recepción y revisión de documentos de ingresos y egresos para el correspondiente registro de operaciones financieras y coordinar la gestión administrativa relacionada con la formulación Distrital con el propósito de contar con los instrumentos necesarios en la ejecución presupuestaria para el seguimiento y evaluación del Presupuesto Distrital

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Registrar cada uno de los procesos contables y dar legalidad a estos, para el control eficiente del gasto.	Fortalecer la integración de los sistemas de administración financiera del estado	Elaboración de informe en coordinación con la Dirección Financiera Contable de la Liquidación de presupuesto 2024													1	Informes elaborados	\$23,799.43	
			Elaborar informe de coordinación con la Dirección Financiera Contable y Presupuestos SSE, para proceso de elaboración de presupuesto 2025														1		Informes elaborados
			Realizar el proceso de Ingreso de presupuesto a Sistema SAFIM														1		Informes elaborados
			Realizar la solicitud de reformas presupuestarias														80		Procesos realizados
		Promover la rendición de cuentas y el control sobre la gestión de los recursos, bienes y servicios públicos	Validación de interfaces de presupuesto y tesorería														3200		Procesos realizados
			Elaboración de partidas complementarias														8		Informes elaborados
			Elaboración de Conciliaciones Bancarias en Sistema SAFIM														1600		Procesos realizados
		Identificar la importancia del presupuesto teniendo en cuenta los usos y asignación de los recursos	Elaborar reportes de conciliaciones bancarias de los deudores monetarios y financieros														8		Informes elaborados
			Elaborar reportes de conciliaciones de las existencias institucionales y activos fijos														8		Informes elaborados
			Implementación de control de proyectos exigencia de liquidación de los mismos														4		Informes elaborados
		Consolidación de estados financieros y notas explicativas													8	Informes elaborados	\$18,510.67		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$10,577.52	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$52,887.62	



Departamento de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora

Objetivo: Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas y las cuentas en mora.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Realizar la recaudación de tributos de manera eficiente, mediante los procesos administrativos establecidos; brindando un servicio eficiente, ágil y oportuno a los contribuyentes.	Generar estadísticas generales de actualización de planes de pago	Realizar la proyección de ingresos a recibir													12	Ingresos proyectados	\$28,434.02	
			Informar la generación de ingresos por medio de las cuentas por cobrar con apoyo directo de recuperación de mora														12		Ingresos proyectados
			Realizar aplicaciones de resoluciones recibidas de catastro														1400		Cantidad de aplicaciones manuales y en sistema
			Realizar diagnóstico para indagar sobre contribuyentes con mayor morosidad														3		Informes elaborados
		Generar información clara, confiable y de forma eficaz para uso de cuentas corrientes, relacionado con los acuerdos tomados para solventar la mora existente de los contribuyentes.	Realizar notificaciones personales a contribuyentes en mora														3		Informes elaborados
			Analizar los resultados de las notificaciones y el impacto de los planes de pago														3		Informes elaborados
			Informar cuanto sería generación de ingresos por medio de planes de pago con el apoyo de departamento de cuentas corrientes														12		Ingresos proyectados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$5,686.80		
			Clasificar información reservada o confidencial.												1	Procesos realizados			
			Elaborar plan operativo 2025.													1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.													1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.													1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.													10		Informes elaborados	
Total																		\$56,868.03	



Departamento de Catastro Tributario y Fiscalización

Objetivo: Generar la cultura tributaria de los contribuyentes respecto de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos Distritales concientizándolos de la importancia para el desarrollo distrital significando el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes, así como colaborar en la formulación, fiscalización de políticas financieras, fiscales y económicas y otros.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Servir y orientar a los diferentes contribuyentes en materia tributaria para la verificación de los diferentes impuestos, tasas, y/o contribuciones que estos realizan para el incremento de los ingresos del Distrito de San Martín.	Registrar información precisa de los contribuyentes que son reuentes a inscribir sus negocios en la base tributaria	Dar Atención a los contribuyentes en diferentes gestiones.													2000	Contribuyentes atendidos	\$10,249.54		
			Revisión, análisis y firma de resoluciones administrativas.														1600		Resoluciones administrativas	
			Gestionar ante los Grandes Contribuyentes las renovaciones e inscripciones de permisos.																2	Inscripciones de permisos
			Gestionar ante los Grandes Contribuyentes las renovaciones e inspecciones de solicitudes para la obtención de licencias para funcionamiento.																3	Licencias emitidas
			Gestionar ante los Grandes Contribuyentes las renovaciones e inscripciones de solicitudes para la obtención de licencias específicas para operar en el Distrito.																1	Licencias emitidas
			Gestionar la inscripción de permisos para la colocación de torres y antenas.																2	Permisos emitidos
		Aplicar estrategias multidisciplinarias y procedimientos administrativos para la correcta aplicación del control interno de los pagos que realizan los contribuyentes	Realizar las Inspecciones Catastrales.															100%	Inspecciones	\$17,936.69
			Realizar las Inspecciones de Rótulos.															100%	Inspecciones	
			Realizar las Inspecciones de inmuebles por licencia de funcionamiento.															100%	Inspecciones	
			Realizar las Inspecciones de inmuebles por título de propiedad.															100%	Inspecciones	
	Aplicar estrategias multidisciplinarias y procedimientos administrativos para la correcta aplicación del control interno de los pagos que realizan los contribuyentes	Desarrollar el censo de negocios a través de informes mensuales.															100%	Informes elaborados	\$17,936.69	
		Atender las diferentes aperturas de negocios.															100%	Contribuyentes atendidos		
		Ejecutar las fiscalizaciones a contribuyentes con cuentas omisas que desarrollen actividades de comercio, industria, financiera, servicios y otros.															100%	Fiscalizaciones ejecutadas		
		Finalizar todos los casos de fiscalización que se inicien en cada uno de los meses del año lectivo.															100%	Fiscalizaciones ejecutadas		
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Programar visitas personalizadas en empresas.													100%	Visitas realizadas	\$5,124.77		
			Entregar información oficiosa.														2		Procesos realizados	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Total																		\$51,247.69		



Unidad de Colecturía

Objetivo: Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas y las cuentas en mora.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1				Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones instruccionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos prestando asistencia con la ejecución, control y supervisión de la percepción custodia y erogación de fondos	Normar la forma de operación de la colecturía del Distrito de San Martín Este, en el cual se perciben los ingresos provenientes de tasas e impuestos por servicios prestados por San Martín Este	Introducción y validación de los comprobantes de ingreso y egresos al sistema SAFIM													6000	Informes elaborados	\$36,115.45		
			Remesas de ingresos a la Cuenta Bancaria unificada														1800		Remesas	
			Recepción, control, distribución y liquidación de Especies Municipales.																8	Informes elaborados
			Recepción, validación y entrega de egresos al departamento de contabilidad																24	Informes elaborados
			Gestionar apertura de cuentas bancarias																30	Cuentas aperturadas
			Administrar, controlar y gestionar el pago a proveedores y servicios recibidos																2880	Cheques entregados
			Realizar coordinaciones con la Tesorería Municipal en todas las actividades requeridas																48	Coordinaciones
			Revisión y cuadratura de recibos de ingresos en los sistemas SIMUS O SAFIM																300	Informes elaborados
			Elaboración de cheques																2880	Cheques emitidos
			Elaboración de vialidades																7200	Vialidades emitidas
			Presentación de declaraciones e informes al Ministerio de Hacienda																36	Informes elaborados
			Elaboración de comprobantes de retención																540	Comprobantes
Sostener reuniones periódicas con presupuesto y contabilidad y otras unidades para la implementación del SAFIM															12	Numero de cheques entregados				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$4,012.83		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados	
Total																			\$40,128.28	



Gerencia de Servicios Distritales

Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y comunicar con las Dependencias que brindan atención a los contribuyentes de los cuales son de mayores servicios a nuestra población y a su vez agilizar en los tiempos de respuesta en la atención brindada.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Objetivo: Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y comunicar con las Dependencias que brindan atención a los contribuyentes de los cuales son de mayores servicios a nuestra población y a su vez agilizar en los tiempos de respuesta en la atención brindada.	Mejorar la infraestructura y los servicios en cementerios: supervisión al mantenimiento y mejora de los cementerios municipales, garantizando condiciones dignas y seguras para los difuntos y sus familiares, así como una gestión eficiente de los servicios funerarios.	Coordinar acciones para cubrir necesidades de infraestructura y servicios en los cementerios municipales.													100%	Procesos realizados	\$2,869.87			
			Seguimiento al mantenimiento regular para garantizar la limpieza, seguridad y conservación de las instalaciones.																100%	Procesos realizados	
			seguimiento a los sistemas de gestión eficiente de espacios, turnos y servicios funerarios para optimizar su uso y mejorar la experiencia de los usuarios.																	100%	Procesos realizados
			supervisión al personal en atención al público, protocolos de seguridad y manejo adecuado de los servicios funerarios.																	100%	Procesos realizados
			Revisar y remitir informes de seguimiento de actividades trimestrales.																	100%	Informes trimestrales
		Modernizar y gestionar eficientemente los mercados municipales: Seguimiento de las necesidades de los mercados municipales y coordinar mejoras en la infraestructura, la gestión de residuos, la seguridad y la promoción de la economía local.	Identificar oportunidades de mejora y modernización en los mercados municipales.																100%	Procesos realizados	\$3,587.34
			Supervisar mejoras en la infraestructura, como sistemas de iluminación, ventilación y seguridad.																100%	Procesos realizados	
			Promover prácticas de higiene, manejo de alimentos y atención al cliente.																100%	Procesos realizados	
			Supervisar sistema de gestión de residuos sólidos para mantener la limpieza y el orden en los mercados.																100%	Procesos realizados	
			Revisar y remitir informes de seguimiento de actividades trimestrales.																100%	Informes trimestrales	
		Optimizar el servicio de alumbrado público: Supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, utilizando tecnologías eficientes y sostenibles para garantizar una iluminación adecuada, mejorando así la seguridad y la calidad de vida de los ciudadanos.	Coordinación al diagnóstico completo del estado actual del alumbrado público en todo el distrito.																100%	Procesos realizados	\$4,304.81
			Supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo que incluya la reparación o sustitución de luminarias defectuosas.																100%	Procesos realizados	
			Promover tecnologías eficientes, como iluminación LED, para reducir el consumo de energía y los costos de operación.																100%	Procesos realizados	
			Monitoreo al mantenimiento regular para garantizar un funcionamiento óptimo del alumbrado público.																100%	Procesos realizados	
			Revisar y remitir informes de seguimiento de actividades trimestrales.																100%	Informes trimestrales	
		Agilizar y mejorar los servicios de registro del estado familiar: Supervisar los procesos de registro civil, matrimonios,	Supervisar al personal en el uso de nuevas tecnologías y atención al ciudadano.																100%	Procesos realizados	\$717.47
			Reducir los tiempos de espera y aumentar la satisfacción del usuario con un servicio más rápido y eficiente.																100%	Procesos realizados	
			Supervisión de los servicios de registro, dando seguimiento a los puntos de atención																100%	Procesos realizados	



	nacimientos y defunciones, garantizando la accesibilidad y la eficiencia en la prestación de estos servicios fundamentales para los ciudadanos.	Promover campañas de concientización sobre la importancia del registro civil y los beneficios de la digitalización de los servicios.																100%	Procesos realizados	\$717.47				
		Revisar y remitir informes de seguimiento de actividades trimestrales.																	100%		Informes trimestrales			
	Fortalecer la unidad contravencional y resolución de conflictos: Supervisar al personal y modernizar los procedimientos de la unidad contravencional, promoviendo la resolución pacífica de conflictos y la aplicación justa y equitativa de las normativas municipales.	Supervisión al personal sobre técnicas de mediación y resolución de conflictos.																	100%		Procesos realizados			
		Seguimiento a los protocolos claros y transparentes para la atención de denuncias y la aplicación de sanciones.																	100%		Procesos realizados			
		Promover la participación ciudadana en la identificación y solución de problemas locales.																	100%		Procesos realizados			
		Supervisar programas de prevención del delito y promoción de la cultura de paz en colaboración con otras instituciones y organizaciones locales.																	100%		Procesos realizados			
		Revisar y remitir informes de seguimiento de actividades trimestrales.																	100%		Informes trimestrales			
	Promover el desarrollo económico y la empleabilidad: Supervisar programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local, fomentando el emprendimiento, la capacitación laboral y la generación de empleo, así como facilitando el acceso a la bolsa de empleo municipal para los ciudadanos en búsqueda de trabajo.	Supervisar programas de formación y capacitación laboral en colaboración con instituciones educativas y empresas locales.																	100%		Procesos realizados			
		Promover la creación de redes de apoyo y colaboración entre emprendedores y empresarios locales.																	100%		Procesos realizados			
		Promover la diversificación económica y el desarrollo de sectores emergentes, como el turismo sostenible o la agricultura orgánica.																	100%		Procesos realizados			
		Revisar y remitir informes de seguimiento de actividades trimestrales.																	100%		Informes trimestrales			
	2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.																	2	Procesos realizados	\$717.47	
				Clasificar información reservada o confidencial.																		1		Procesos realizados
				Elaborar plan operativo 2025.																		1		Procesos realizados
Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																				1	Procesos realizados			
Elaborar el informe anual de labores 2024.																				1	Informes elaborados			
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																				10	Informes elaborados			
Total																		\$14,349.35						



Departamento de Cementerios

Objetivo: Establecer una administración de cementerios con la finalidad primordial prestando los servicios solicitados por los habitantes del municipio e ingresos de otros Distritos de manera eficiente y con rapidez independientemente solventando la necesidad requerida en el momento.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Atender y gestionar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del cementerio distrital.	Cumplir con los procesos y con las solicitudes requeridas por los contribuyentes	Atender favorablemente Inhumaciones y exhumaciones														8	Procesos realizados	\$8,486.62		
		Cumplir con los procesos que contribuyan a la captación de ingresos por tramites de procesos que ofrece el departamento.	Resolver solicitudes de autorización de tramites de servicios prestados en el año															40	Procesos realizados	\$16,973.24	
		Dar cumplimiento al programa establecido para una mejor atención y servicio de nuestro departamento hacia los usuarios.	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos dentro del departamento.																100%	Procesos realizados	\$55,163.02
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$4,243.31		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																	10	Informes elaborados
Total																			\$84,866.18		



Departamento de Mercados

Objetivo: Administrar los recursos financieros humanos y materiales asignados al Departamento de mercados de una manera eficaz y oportuna, garantizando que el sistema de mercado distrital goce de lugares seguros, limpios y ordenados, para que los usuarios puedan comercializar sus productos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Objetivo: Proporcionar y mantener en condiciones óptimas de higiene las instalaciones del mercado municipal, para garantizar su adecuado funcionamiento; asimismo llevar un adecuado control de los ingresos y de las especies municipales.	Programar la limpieza control de vectores lavados de cisterna, caja y trampas de grasa en el sistema de mercado todo el año	Programa de saneamiento de mercado limpieza, recolección, fumigaciones, abatización y lavados													8	Proyectos ejecutados	\$16,973.24		
		Actualizar de los censos poblacionales de usuarios de los mercados	Realización de Formato para la ejecución de Censo del Mercado														1	Proyectos ejecutados	\$8,486.62	
		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura e instalaciones de los mercados con el apoyo del Departamento de Mantenimiento Municipal Y Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Realización de la debida gestión con Dpto. de Mantenimiento en infraestructura general															6	Proyectos ejecutados	\$33,946.47
		Brindar mantenimiento preventivo de la Bombas control de incendios	mantenimiento preventivo de bombas contra incendios															1	Proyectos ejecutados	\$16,973.24
		Enviar avisos sobre los tiempos en mora para su respectivo Cobrar de mercados sobre el cobro de efectivo, en concepto de arrendamiento de puestos	Recuperar las moras															8	Proyectos ejecutados	\$4,243.31
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$4,243.31		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																		\$84,866.18		



Departamento de Registro del Estado Familiar

Objetivo: Proporcionar certeza jurídica en la realización de los procesos registrales cumpliendo los lineamientos impartidos por el Registro Nacional de las Personas Naturales, en cuanto a las actuaciones vinculadas directamente con el Estado Familiar de las personas naturales; inscribiendo los hechos y actos registrales en los plazos determinados legalmente, emitiendo las certificaciones correspondientes, haciendo constar de forma autentica la información contenida en dichos registros.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trím 1			Trím 2			Trím 3			Trím 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Garantizar la seguridad jurídica de todos los hechos y actos inscribibles, en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de Derecho Constitucional, Registral y Administrativo, Y a la vez agilizar procesos o tramites a favor de la población e instituciones que hace uso de los servicios del REF, Distrito de San Martín, San Salvador Este.	Ingresar continuamente todos los hechos y actos inscribibles del año 2024, por medio de la utilización del Sistema REVFA.	Realizar todos los asentamientos diarios (nacimiento y defunción), implica la precalificación de los documentos presentados para tal fin y Efectuar la inscripción de los hechos y actos jurídicos que legalmente se determina a solicitud de parte interesada, en cumplimiento a la función registral (partidas de matrimonio, divorcio, marginaciones, subsidiarios, unión no matrimonial. Etc.).													100%	Proceso de ejecución	\$881.46		
		Mantener de forma permanente la actualización de toda la información de los hechos y actos inscribibles del Estado Familiar, cotejando cada una de las marginaciones en REVFA al momento de certificar.	Retomar las actualizaciones pendientes del servidor del REF, y de igual forma el funcionamiento del sistema de Ticket, para mejorar el servicio al usuario.															100%	Proceso de ejecución	\$8,814.61
		Realizar la conservación de todos los hechos y actos inscribibles, manteniendo los documentos ordenados en forma cronológica.	Recepcionar las solicitudes de Reposición de Partidas, de años históricos a solicitud de parte interesada y/o de oficio.															100%	Proceso de ejecución	\$881.46
		Resolver con prontitud las diferentes solicitudes de la población e instituciones, garantizando el derecho a la identidad e identificación, conforme a la ley aplicable en materia Registral.	Elaborar Diligencias Administrativas de Rectificación de Partidas, por medio de Resolución Motivada, a solicitud de parte interesada.															100%	Proceso de ejecución	\$1,762.92
		Agotar con todos los recursos tecnológicos para resolver las solicitudes de la población e instituciones, en cuanto al derecho a la identidad e identificación.	Emisión de 15,000 certificaciones de partidas, incluyendo las auténticas.															100%	Proceso de ejecución	\$3,525.84
			Emisión de 900 Carnet de Identificación de Personas Menores de Edad, por medio de la implementación del formato digital en presentación PVC.															100%	Proceso de ejecución	
		Digitalización y/o edición de las imágenes de los registros históricos de diferentes años, por error de visibilidad en la imagen, a solicitud de parte interesada diariamente.																100%	Proceso de ejecución	
Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y reglamentos	Coordinar las directrices del REF de San Salvador este.															32	Coordinaciones	\$881.46		



Departamento de Alumbrado Público

Objetivo: Garantizar eficientemente el servicio y mantenimiento de las instalaciones de alumbrado público de Centros Recreativos distritales en colonias, barrios y cantones del Distrito para satisfacción de los contribuyentes, como también que las instalaciones distritales, gocen de un buen mantenimiento para mejorar su función.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos					
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4										
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D								
1	Contribuir al buen servicio de alumbrado público y distrital realizando los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos de forma continua, reduciendo tiempos en las visitas de campo para optimizar el recurso y garantizar una atención adecuada para cada una de las solicitudes realizadas por la población obteniendo como resultado áreas iluminadas y seguras.	Atender los reportes realizados por la ciudadanía en cuanto a fallas y/o mal funcionamiento del sistema de alumbrado público.	Evaluación y verificación de solicitudes recibidas clasificándolas en reparación o instalación de luminarias.														200	Procesos realizados	\$7,366.71				
			Elaboración de bitácoras con los reportes a solventar diariamente por el equipo de electricistas.																	16	Bitácoras elaboradas		
			Programación semanal de poda de ramas o árboles que obstruyen la iluminación de lámparas y cableado eléctrico																		32	Proyectos ejecutados	
			Elaboración de informes de solicitudes atendidas mensualmente																		8	Informes elaborados	
		Verificar del servicio de energía eléctrica distrital	Inspecciones y reparaciones del alumbrado en parque el recreo, mercado municipal, casas comunales, instalaciones del Distrito y villa de la juventud, etc.																		8	Proyectos ejecutados	\$29,466.83
			verificación permanente de las cargas eléctricas de los anexos que dependen del distrito de san Martín																		8	Procesos realizados	
			Evaluación e inspección de bajadas de energía eléctrica para actividades culturales y sociales distritales en zonas al aire libre																		8	Procesos realizados	
		Enlazar y coordinar con las empresas del suministro de energía eléctrica / AES CAES, DEL SUR e IPL	Realizar solicitud y reportar instalaciones de lámparas nuevas																		8	Procesos realizados	\$14,733.42
			Tramitar el proceso de evaluación de lámparas																		4	Proyectos ejecutados	
			Dar acompañamiento al censo de alumbrado publico																			Proyectos ejecutados	
			Actualización de facturación con las empresas de suministros eléctrico CAESS, DEL SUR e IPL en coordinación con el Departamento de Catastro Tributario y Fiscalización																		3	Procesos realizados	
		Gestionar y administrar la coordinación con el personal.	Gestión de convenios de cobros de tasas municipales con las operadoras eléctricas para un mayor ingreso																		1	Procesos realizados	\$88,400.50
			Actualización de Google drive de los reportes diarios																		200	Procesos realizados	
			Bitácora de respaldo por semana																		32	Bitácoras elaboradas	
			Adquisición de compra de insumos para mantenimiento o reparación de lámparas																		3	Proyectos ejecutados	
			Realizar levantamiento de necesidades y ejecutar plan efectivo de mantenimiento																		1	Proyectos ejecutados	
Creación de mecanismos para señalar las lámparas que pertenece al sistema de alumbrado publico																		1	Proyectos ejecutados				
Verificar y reportar lámparas encendidas lasa 24 horas/ lámparas instaladas y no reportadas / y usurpación de energía en el alumbrado publico																		8	Proyectos ejecutados				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.															2	Procesos realizados	\$7,366.71			
			Clasificar información reservada o confidencial.																1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.																1		Procesos realizados		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1		Procesos realizados		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1		Informes elaborados		
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10		Informes elaborados		
Total																			\$147,334.16				



Departamento de Desarrollo Económico y Bolsa de Empleo

Objetivo: Promover el desarrollo sostenible competitivo, a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes empresariales y productivo en materia de trabajo, promoción del empleo, la micro y pequeña empresa y a su vez brindar atención a las personas usuarias en la búsqueda de empleo, mediante los recursos institucionales y estrategias metodológicas, participativas individuales y grupales (gestión laboral de empresas)

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Incrementar el desarrollo económico local a través del turismo Local	Establecer una estrategia de marketing, que nos permita el crecimiento y expansión territorial del turismo interno dentro del municipio.	Realización de Festivales Culturales y dinamización de espacios públicos en el Distrito.													4	Informes elaborados	\$4,694.29		
2	Desarrollar capacidades del talento humano en el distrito de San Martín.	Aprovechar las capacidades del capital humano de nuestro Distrito para el desarrollo económico social de San Martín.	Realización de Festivales Gastronómicos y ferias empresariales de negocios para la población.													3	Festivales desarrollados	\$4,694.29		
			Jornadas de Limpieza coordinadas con Colegios y Escuelas (Unidad de Medio Ambiente, Cuadrillas de Limpieza y Gestión de Riesgo)														2		Jornadas ejecutadas	
			Charlas preventivas de violencia, habilidades para la vida y vocacionales para jóvenes del Distrito.																8	Inscripciones
3	Incrementar el Desarrollo económico local por medio de la creación de una mesa de CCM	Incluir socios estratégicos de nuestro Distrito para el desarrollo de actividades por medio de una mesa en la cual sea clave para toma de decisiones y cooperación de nuestro sector privado y de esta manera trabajar de forma articulada.	Realizar jornada de inscripción para la formación de mesas CCM, del área formal e informal													4	Jornadas ejecutadas	\$4,694.29		
			Realizar Notificaciones las reuniones a todos los integrantes																4	Notificaciones
			Realización de evento de apertura mesa CCM. Altavista dando cumplimiento a la dinamización de paseo Veracruz y sus alrededores																4	Eventos realizados
4	Incentivar a los emprendedores y microempresarios a través de capacitaciones y convenios	Mejorar el conocimiento del emprendedor por medio de capacitaciones en las distintas áreas, para llevar adelante un proyecto; y otorgar herramientas para optimizar las decisiones que éste debe tomar en el desarrollo de su actividad productiva.	Realización de Capacitaciones para personas del sector comercio.													6	Capacitaciones impartidas/ Asistencia	\$9,388.58		
			Realización de capacitación manipulación de alimentos 3 jornadas al año																3	Capacitaciones impartidas/ Asistencia
5	Brindar apoyo de capacitaciones a todas las empresas del Distrito para que puedan fortalecer su personal e incrementar el desarrollo económico local	Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos.	Visitar a las empresas del municipio													6	Visitas realizadas	\$4,694.29		
			Divulgación en medios de comunicaciones														6		Informes elaborados	
			Gestionar con empresas del distrito programas de capacitaciones a empleados																6	Procesos realizados
6	Promover la inserción laboral con la	llevar a cabo diferentes acciones donde se pueda incluir a los habitantes del	Brindar el servicio de intermediación laboral y orientación laboral a todos los demandantes que visitan la Bolsa de Empleo y vincularles con una carta de recomendación a las empresas para que inicien el													70	Procesos realizados	\$4,694.29		



	vinculación de ofertas de empleo.	municipio a la empleabilidad, mediante diferentes ofertas obtenidas de las empresas locales.	proceso de entrevista y evaluación, darle seguimiento para verificar si han sido contratados. Gestionar Ofertas de Empleo con las Empresas, mediante cartas, redes sociales, teléfono etc.																																						
7	Promocionar el Servicio que brinda la bolsa de empleo en todo en el Distrito de San Salvador Este	Dar a conocer las diferentes ofertas de empleos que se encuentran disponibles para todos los habitantes del municipio.	Publicar las ofertas obtenidas de las empresas por medio de la página web del municipio, grupos de WhatsApp institucionales.																	7	Procesos realizados	\$4,694.29																			
8	Orientar a los jóvenes para su primer empleo	Brindar orientación individual y colectiva para la obtención de su primer empleo	Desarrollar capacitaciones de inducción laboral para estudiantes del último año de bachillerato. Orientar al joven de las ofertas laborales disponibles.																	3	Procesos realizados	\$2,347.14																			
9	Promover la inserción laboral mediante ferias de empleo	Lograr la inserción laboral de todos los solicitantes del municipio.	gestionar ofertas laborales por medio de empresas locales. Promover la feria de empleo mediante publicidad en diferentes medios.																	70	Procesos realizados	\$4,694.29																			
10	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.																	2	Procesos realizados	\$2,347.14																			
			Clasificar información reservada o confidencial.																		1		Procesos realizados																		
			Elaborar plan operativo 2025.																		1		Procesos realizados																		
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																		1		Procesos realizados																		
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																				1	Informes elaborados																	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																				10	Informes elaborados																	
Total																																									\$46,942.89



Unidad Contravencional y Resolución de Conflictos

Objetivo: Asesorar sobre la materia de contravención para prevenir y castigar las conductas que contravienen las normas de convivencia y el buen vivir en el Distrito de San Martín, como a su vez asistir y brindar asesoramiento a la población mediante el sistema legal vigente, ley primaria, ley secundaria legislación distrital, descripción general y métodos alternativos, como la mediación, conciliación y arbitraje aplicado, análisis y evaluación.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y leyes municipales concernientes al distrito de san Martín	Recepcionar y brindar una respuesta a todas las denuncias y solicitudes interpuestas por los ciudadanos	Brindarle una adecuada atención a los ciudadanos cuando estos se apersonen a la unidad expresando su denuncia o inquietud.													12	Procesos realizados	\$584.22			
			Analizar la solicitudes o denuncias para clasificar su aplicabilidad o respuesta conforme a derecho.																12	Informe realizado	
			Programar las respectivas inspecciones y solicitar el apoyo al jefe del CAM tanto con personal y con transporte.																	12	Bitácora realizada
			Autorización de solicitudes, cuando apliquen conforme a derecho e inspecciones.																	12	Permisos otorgados y denegados
		Apoyar técnica y jurídicamente a todas las unidades en la recuperación de espacios públicos como zonas verdes y áreas de recreación	Recepcionar solicitudes escritas y verbales como resultado del trabajo de campo de otras unidades e instituciones.															12	Solicitudes recibidas	\$1,168.45	
			Inspecciones y aplicación de las OCAS para recuperación de los espacios antes mencionados.															6	Actas de inspección		
		Realizar inspecciones a lugares de tolerancia	Verificar la tenencia de la respectiva licencia en lugares de tolerancia.															4	Actas de inspección	\$2,336.89	
			Inspeccionar el cumplimiento de la ley en lugares de tolerancia con su respectiva licencia.															3	Actas de inspección		
		Apoyar actividades y reordenamiento del mercado municipal	Inspecciones en las áreas de puestos comerciales pertenecientes a los mercados municipales.															12	Informes	\$2,336.89	
			Notificaciones verbales o escritas en lugares a recuperar.															4	copias de recibidos		
			Recuperación de espacios públicos en zonas de mercados.															3	informes		
			Apoyo jurídico para recuperación de puestos internos de mercados.															1	Procesos realizados		
		Liderar el proceso de reordenamiento del casco urbano	Realizar las respectivas notificaciones de desalojos.															1	copias de recibidos	\$2,336.89	
			Decomisos de producto cuando se vuelve el acto reincidente con apoyo del cuerpo de agentes metropolitano															3	Actas de remisión		
Recuperación de aceras y paso peatonal																12	Fotografías				
2	Facilitar un espacio para la conciliación de conflictos de interés por medio del recurso de mediación	Poner a disposición de la ciudadanía el servicio de mediación para conciliar conflictos según solicitudes de los implicados.	Orientación al ciudadano para el proceso mediático.													12	Actas	\$1,168.45			
			Convocatorias para proceder a la mediación y solucionar en tercero neutral.														12		copias de convocatoria		
			Coordinación con participación ciudadana para las respectivas notificaciones, inspecciones y/o convocatorias.																12	Copias de notificaciones	
			Coordinación con el delegado contravencional para darle el seguimiento o aplicar la OCAS.																12	Copias de actas	
			Remitir casos a la procuraduría general de la república cuando apliquen																12	Copias de oficios	
	Promocionar Y Divulgar Los Servicios Brindados Para La Resolución De	Sensibilización a las comunidades sobre los procesos mediáticos.															3	Lista de asistencia	\$1,168.45		
		Formación de mediadores comunitarios escolares.															2	Lista de asistencia			
		Campaña informativa sobre el servicio de resolución de conflictos															1	Fotografías del evento			



		Conflictos Por Medio De La Mediación															
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.															
			Entregar información oficiosa.												2	Procesos realizados	\$584.22
			Clasificar información reservada o confidencial.												1	Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.												1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.												1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.												1	Informes elaborados	
		Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.												10	Informes elaborados		
Total															\$11,684.47		



Gerencia de Desarrollo Social

Objetivo: Diseñar, controlar, supervisar y evaluar actividades de carácter social, cultural, educativo, recreativo y agropecuario con enfoque inclusivo y participativo de la ciudadanía ejecutadas a través de los departamentos y unidades de la gerencia de desarrollo social que permitan el bienestar ciudadano para mejorar su calidad de vida en el distrito velando por la garantía de sus derechos.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Planificar, organizar y dirigir iniciativas, proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo social de los habitantes del distrito de San Martín desde un enfoque integral, participativo, inclusivo y de género, a ejecutarse a través de sus dependencias	Coordinar y dar seguimiento a los trabajos administrativos y operativos de las dependencias bajo su cargo.	Planificar estrategias para el cumplimiento de los Planes Operativos de las dependencias.													2	Capacitaciones o talleres brindados/ Asistencia	\$18,281.08			
			Crear competencias en el equipo de colaboradores que les permitan desempeñar más eficientemente sus funciones. (Gestionar capacitaciones, retroalimentaciones, implementación de nuevas técnicas de comunicación y presentación de resultados).																8	Informes elaborados	
			Administrar carpetas técnicas para la contratación de personal eventual que colabore en el rubro social.																	1	Carpetas técnicas ejecutadas
			Brindar asistencia y acompañamiento en la formulación de proyectos y acciones innovadoras en el ámbito social, generando acercamientos a instituciones, organizaciones y/o cooperantes para su ejecución.																	5	Procesos realizados
			Dar seguimiento a trámites administrativos de planeación, programación de compras, autorizaciones en Dirección o Concejo Municipal, entre otros.																	1	Documentos elaborados
			Coordinar las comunicaciones internas para facilitar la ejecución de acciones con el apoyo de otras dependencias fuera de la gerencia de desarrollo social.																	8	Procesos realizados
			Presentar un informe consolidado del avance en ejecución de los planes operativos y acciones de impacto que se realicen desde las dependencias.																	2	Informes elaborados
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$373.08			
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados	
Total																			\$18,654.16		



Departamento de Participación Ciudadana

Objetivo: Coordinar actividades de extensión y servicio del Distrito dirigidos a las comunidades a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades, concurrentes y actuales a nivel social, fortaleciendo a su vez la organización comunitaria.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4								
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Dar cumplimiento a los procesos que conlleven al fortalecimiento del trabajo en equipo dentro de los departamentos del distrito y el enlace con las diferentes comunidades que permitan un desarrollo organizativo comunitario.	Crear competencias en los Promotores Sociales y en los Líderes Comunitarios para un mejor desempeño en las comunidades.	Coordinar con la Dirección de Participación ciudadana, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de planes.													16	Fotografías de reuniones de coordinación	\$21,056.65			
			Realizar diversas Jornadas formativa de trabajo comunitario y organizativo																3	Listas de asistencia, Fotografías, Bitácora	
			Promover las diferentes Leyes y Ordenanzas Municipales dentro del Departamento de Participación Ciudadana y las diferentes colonias y comunidades de los 8 cantones del Distrito de San Martín.																2		
			Realizar Talleres sobre empoderamiento a líderes comunitarios para recuperar la identidad y fortalecer la organización de las comunidades.																2		
		Identificar y reportar las necesidades de las comunidades a los departamentos internos e instituciones correspondientes. (fugas de agua, reparación de lámparas, clausura de botaderos, recolección de desechos prioritaria, recuperación de espacios, entre otros)																	8	Reportes y bitácoras elaboradas	
		Integrar a los habitantes del distrito en el trabajo comunitario, generando conciencia que es una responsabilidad de todos.	Apoyar a otras unidades del Distrito de San Martín con no menos de 5 actividades mensuales																40	Actividades realizadas, Bitácora	\$21,934.02
			Programar y llevar a cabo diferentes actividades participativas como jornadas de Ornato y mejora de las comunidades, Asambleas generales, campañas de concientización, entre otras																24	Bitácora y fotografías	
Organizar Asambleas Generales para elección y juramentación de 3 juntas directivas, Adecos y Asociaciones comunitarias por mes.																24	Bitácora y fotografías				
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$ 877.36			
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados		
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados	
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados	
Total																		\$43,868.03			



Departamento de Cultura y Deporte

Objetivo: Coordinar actividades artísticas, culturales y deportivas por medio de proyectos y programas inclusivos para fomentar la sana convivencia y cultura de paz que permitan un desarrollo óptimo e integral de la sociedad y la dinamización de espacios públicos del Distrito de San Martín.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos			
				Trim 1			Trim 2		Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D						
1	Dinamizar espacios públicos seguros a través de actividades inclusivas artísticas, culturales y deportivas fomentando la sana convivencia y cultura de paz que permitan el desarrollo integral de habilidades y talentos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del Distrito de San Martín.	Dinamizar la "Biblioteca" como un espacio seguro donde la niñez, adolescencia, juventud y familias desarrollen sus habilidades artísticas, deportivas y de formación.	Realizar la formación constante en habilidades cognitivas y técnicas de aprendizaje según programación semanal. (Talleres de dibujo, pintura, piano, guitarra, manualidades, bisutería, crochet, talleres de lectura-escritura)														8	Informes elaborados, Listado de asistencia, fotografías.	\$20,945.96		
			Realizar 2 jornadas anuales de clausura de talleres impartidos															2		Listado de asistencia, fotografías.	
			Realizar Jornadas de capacitación a padres de familia. Habilidades para el manejo de la conducta infantil y disminuir problemas de comportamientos de riesgo.																	1	Listado de asistencia, fotografías
			desarrollar Actividades conmemorativas como: el Día de la familia y Feria de valores concientizando a nuestros niños, niñas y adolescentes enfocadas a la convivencia familiar libre de violencia, permitiendo más acercamientos de hijos y padres, mejorando las relaciones interpersonales y familiares.																	2	Listado de asistencia, fotografías.
			Dar Cursos de verano y refuerzo en diciembre.																	1	Informes elaborados, fotografías
		Contribuir al desarrollo físico, psicológico y social de los habitantes del distrito de San Martín por medio de la práctica de diversas disciplinas deportivas con propósito recreativo y de sana convivencia.	Dar seguimiento al desarrollo de las Escuelas deportivas del Distrito de San Martín, en las cuales se imparten: Fútbol, Baloncesto, Voleibol, Judo, Tenis de mesa, Aeróbicos y Natación.																8	Informes elaborados, Listado de asistencia, Bitácoras, fotografías.	\$80,561.38
			Realizar convivios y clausuras de cierre de año entre los participantes de las Escuelas deportivas.																3	Listado de asistencia, fotografías.	
			Coordinar diversas actividades deportivas en el Día del deporte distrital en el marco de las Fiestas patronales																1	Informes elaborados, fotografías.	
			Realizar festival cultural deportivo, espacios de talleres y actividades lúdicas, culturales, de formación, sensibilización y deportivas realizándose de forma simultánea para promover la cultura, evitar el sedentarismo y fortalecer los lazos entre las familias.																2	Listado de asistencia, fotografías.	
			Impactar a las comunidades para el desarrollo del talento artístico promedio de la música, artes plásticas, manualidades y promoción de actividades culturales en la población del distrito de San Martín.	Desarrollar talleres música para la conformación de orquesta sinfónica y banda de primera infancia.																2	
		Desarrollar Talleres comunitarios de: dibujo, pintura, bisutería, resina, porcelana fría, Manualidades																10	Informes elaborados, fotografías.		
		Elaborar murales artísticos para el embellecimiento de espacio públicos de distintos puntos del distrito de San Martín.																8	Fotografías		
Dinamización de jornadas móviles de talleres y charlas de sensibilización en las colonias y en cantones cercanos del distrito de San Martín.																2	Listado de asistencia, fotografías.				
		Realizar y gestionar la Celebración del Festival Navideño															1	Fotografías			
2	Cumplir con los procesos que	Generar los insumos para la planificación,	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$3,222.46		
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados	



contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	seguimiento y reporte de actividades.	Elaborar plan operativo 2025.																	1	Procesos realizados	
		Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																		1	Procesos realizados
		Elaborar el informe anual de labores 2024.																		1	Informes elaborados
		Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																		10	Informes elaborados
		Total																			\$161,122.75



Departamento de Primera Infancia, Niñez, Adolescencia y Juventud

Objetivo: Desarrollar estrategias para la garantía de derechos de la primera infancia, niñez, adolescencia y juventud del Distrito de San Martín, por medio de la coordinación de esfuerzos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos, programas y actividades integrales, inclusivas y con enfoque de género a favor de los mismos, los cuales permitan un pleno desarrollo psicosocial, emocional, familiar y laboral.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos					
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4										
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D								
1	Crear espacios seguros para la niñez en etapa de primera infancia por medio de jornadas lúdicas familiares e individuales que fortalezcan su desarrollo cognitivo y motriz.	Dar seguimiento a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Bienestar Infantil, para garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de cada niño y niña en etapa de primera infancia que asiste a dichos centros.	Desarrollar Festivales Lúdicos Familiares														3	Lista de asistencia de participantes y Fotografías	\$ 717.47				
			Realizar Charlas a padres de familia sobre Ley Crecer Juntos y disciplina positiva																	3	Lista de asistencia de participantes y Fotografías		
			Desarrollar y Crear grupos para terapia de lenguaje																		1	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	
			Dar Seguimiento al Centro de Bienestar Infantil Santa Teresa																		1	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	
		Ejecutar el Plan Distrital Integral de la Primera infancia para la garantía de sus Derechos.	Desarrollar Festivales de Derechos de Primera Infancia y Festivales lúdicos familiares, aprendiendo Jugando																	2	Fotografías del evento	\$932.71	
		Realizar la Conmemoración del día de la Infancia																		1	Fotografías del evento		
2	Garantizar los derechos de la niñez y adolescencia con un enfoque de género e inclusivo por medio de la participación, fomentando una cultura de paz y espacios seguros en beneficio de su bienestar emocional y de salud mental, atendiendo problemas sociales que les afectan de manera directa e indirecta.	Crear proyectos y programas encaminados a la erradicación a todo tipo de violencia contra la niñez y adolescencia que permitan detectar, atender y derivar casos de vulneración de derechos.	Realizar la Conmemoración del Día del niño y de la niña															1	Fotografías del evento	\$3,587.34			
			Realizar Talleres de manualidades, dibujo y pintura																		6	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	
			Ejecutar el Programa "Aprendiendo valores por medio del Juego"																		5	Lista de asistencia de participantes y Fotografías	
			Jornadas de coordinación Interinstitucional																		4	Lista de asistencia de participantes y Fotografías	
			Desarrollar Festivales de Derechos de niñez y adolescencia																		1	Fotografías del evento	
			Charlas, capacitaciones y procesos formativos a niñez, adolescencia y padres de familia.																			5	Lista de asistencia de participantes y Fotografías
			Atención de casos sobre Violencia Intrafamiliar y su derivación a las instituciones correspondientes																			1	Informes mensuales y bitácoras completadas
			Vinculaciones a proyectos o programa de otras instituciones, organizaciones y entidades privadas según caso de vulneración de Derecho.																			1	Informes mensuales y bitácoras completadas
3	Garantizar los Derechos de las Juventudes por medio de programas y proyectos que contribuyan a un desarrollo personal, social, profesional, laboral y familiar.	Crear espacios participativos con jóvenes para fortalecer el liderazgo juvenil que les permitan acceder a mejores oportunidades.	Coordinación con los distritos de San Salvador Este para la creación de la Política de Juventud y Planes Distritales con la participación activa de las Juventudes.															1	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	\$1,434.94			
			Realizar la Conmemoración del día de la Juventud																		1	Fotografías del evento	
			Realizar procesos formativos para jóvenes líderes de las diferentes comunidades del Municipio en temas sobre Leyes, Gestión de proyectos Comunitarios, Liderazgo Juvenil, campamentos, habilidades blandas para la vida laboral.																			4	Informes elaborados y listas de asistencia completadas
4			Gestionar la Legalización de Clínica Psicológica															1	Informes elaborados	\$358.73			



	Mantener un espacio donde se le brinde atención psicológica a personas con necesidad de protección.	Detectar, atender, derivar casos de vulneración de Derechos que apliquen para darle una atención psicológica adecuada.	Dar Atención Psicológica individualizada													1	Informes elaborados y expedientes clínicos			
			Crear el programa enfocado a la salud mental																2	Informes elaborados
			Realizar campañas escolares y comunitarias sobre la prevención del suicidio, prevención de embarazos en adolescentes y Bullying.																3	Lista de asistencia de participantes y Fotografías
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.														2	Procesos realizados	\$143.49	
			Clasificar información reservada o confidencial.															1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.															1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.															1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10		Informes elaborados
Total																		\$7,174.68		



Departamento de la Mujer y Accesibilidad Universal

Objetivo: Promover programas y ofrecer servicios destinados a fortalecer la equidad de género, organización de mujeres e inclusión social de las personas con vulnerabilidades en el Distrito de San Martín, por medio de la coordinación de actividades con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos				
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4									
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D							
1	Fortalecer la gestión distrital para implementar mecanismos orientados a la no discriminación, igualdad entre hombres y mujeres, así como a la prevención de violencia contra las mujeres.	Fortalecer las capacidades institucionales internas y de instituciones locales en materia de igualdad, conocimiento de leyes y rutas de acceso a la justicia para la promoción de género, la prevención de la violencia contra las mujeres y celebración de fechas conmemorativas.	Realizar campaña de divulgación del Plan Municipal de violencia contra la mujer													1	Fotografías del evento	\$17,062.12				
			Impulsar procesos formativos sobre masculinidades y prevención de la violencia hacia las mujeres con empleados del distrito, instituciones locales y líderes comunitarios.																2	Informes elaborados y listas de asistencia completadas		
			Realizar procesos formativos sobre auto cuidado, género, prevención de la violencia hacia las mujeres, gestión de emociones y primeros auxilios psíquicos con empleadas del distrito, instituciones locales y líderes comunitarios.																	1	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	
			Realizar en Conmemoración día internacional de la mujer, día de las madres, día de la mujer rural, día del cáncer de mama, día internacional de la no violencia contra las mujeres, entre otros.																	4	Fotografías del evento	
		Articular esfuerzos de cooperación con las autoridades, instituciones y organizaciones de sociedad civil competentes para la incorporación del enfoque de género en la prestación de los servicios esenciales, iniciativas y oportunidades de proyectos de desarrollo que se ofrecen a las niñas, adolescentes y mujeres del distrito.	Llevar a cabo una reunión de coordinación por mes con MINSAL, CIUDAD MUJER, ISDEMU, FOSALUD, ONG's, etc. para la planificación de actividades en conjunto y establecer la logística de las mismas																	8	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	\$16,087.14
			Desarrollar charlas de sensibilización comunitarias y centros escolares en temas de: género, prevención de la violencia hacia las mujeres, salud sexual y reproductiva, auto cuidado, primeros auxilios psicológicos, etc.																	2	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	
			Realizar campañas informativas para la prevención del Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer de Mama																	1	Fotografías del evento	
			Brindar atención a víctimas de violencia incluyendo primeros auxilios psicológicos, asesoría en ruta de acceso a la justicia y derivación de casos a instituciones correspondientes.																	1	Informes elaborados	
			Desarrollo de talleres de con enfoque de emprendedurismo, como: Taller de manualidades en fomi, Taller de piñatería, Taller de manualidades navideñas, entre otros.																	3	Informes elaborados	
			Feria de mujeres emprendedoras en coordinación con departamento de desarrollo económico y bolsa de empleo																	2	Fotografías del evento	
Promover la participación de las mujeres en las organizaciones comunitarias como ADESCOS, ASOCIACIONES Y OTRAS.	Reuniones con promotores para incluir una cuota de representación de mujeres en las juramentaciones de directivas y adescos.																2	Informes elaborados y listas de asistencia completadas	\$2,437.45			
	Creación de comités vecinales y establecer un canal de comunicación con las líderes comunitarias para la identificación y referencia de casos que puedan contribuir en la prevención de violencia contra las mujeres.																6	Informes elaborados y listas de asistencia completadas				
2	Habilitar espacios de inclusión social y de desarrollo	Fortalecer las capacidades institucionales en temas	Capacitar a los empleados distritales que brinden atención a usuarios, en temas legislación nacional, sensibilización, Derechos Humanos y														2	Informes elaborados, lista de asistencia de	\$2,437.45			



	económico, social y cultural para las personas con vulnerabilidad	de inclusión social y Derechos Humanos de las personas con vulnerabilidad.	atención especializada hacia personas con discapacidad, retornados y adulto mayor.																participantes y Fotografías del evento																			
		Gestionar con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, proyectos e iniciativas de desarrollo económico, social y cultural hacia las personas con vulnerabilidad del distrito.	Brindar atención y asesoría a personas con vulnerabilidad para la detección y derivación de casos a instituciones correspondientes.																		1	Informes elaborados	\$9,749.78															
			Jornadas médicas integrales, atenciones psicológicas y asesorías legales dirigidas a personas con vulnerabilidad en coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales																		7	Informes elaborados y Fotografías del evento																
			Gestionar insumos como: sillas de rueda, bastones, muletas, andaderas, productos básicos de higiene entre otros, para ser entregados a personas con discapacidad.																		1	Cartas o convenios de entendimiento y fotografías																
			Gestionar el desarrollo de talleres de emprendedurismo para personas con vulnerabilidad y su núcleo familiar																		1	Lista de asistencia de participantes y Fotografías																
			Jornadas de capacitaciones en temas de sensibilización y auto cuidado dirigido a personas con vulnerabilidad y su núcleo familiar																		2	Informes elaborados, lista de asistencia de participantes y Fotografías																
Jornadas recreativas inclusivas con personas con discapacidad, retornados junto a sus familias y adulto mayor orientadas a un envejecimiento activo y saludable, promoción de la cultura y actividades lúdicas para la reconstrucción del tejido social.																		2	Lista de asistencia de participantes y Fotografías																			
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.																2	Procesos realizados	\$974.98																	
			Clasificar información reservada o confidencial.																	1		Procesos realizados																
			Elaborar plan operativo 2025.																	1		Procesos realizados																
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																	1		Procesos realizados																
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																	1		Informes elaborados																
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																			10	Informes elaborados															
Total																																						\$48,748.92



Unidad Agropecuaria

Objetivo: Proporcionar a miembros de las comunidades y productores agropecuarios distritales mecanismos orientados a su atención, apoyo y tecnificación para la preparación de almácigos, productos orgánicos, follajes, fungicidas, pesticidas, cuidado y mantenimiento de parcelas demostrativas en distrito de San Martín.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Fortalecer la gestión distrital para implementar mecanismos orientados a la atención y apoyo de la población agropecuaria del distrito de San Martín.	Fortalecer el conocimiento técnico al personal de la unidad	Establecer alianzas estratégicas con universidades con facultad de ciencias agronómicas y ministerio de agricultura para capacitar al personal de la unidad.													8	Capacitaciones recibidas/ Asistencia	\$3,689.83		
			Realizar visitas de campo a parcelas demostrativas con el fin de adquirir conocimiento sobre nuevas técnicas de producción, de acuerdo al criterio del capacitador.																2	Visitas/ Asistencia
			Desarrollar ferias de agro mercado, conmemoración del día mundial de la agricultura y día de la mujer rural.																2	Ferias realizadas
		Apoyar técnicamente a los productores agropecuarios del distrito.	Capacitaciones a los agricultores y productores agropecuarios sobre nuevas técnicas de producción.															3	Capacitaciones realizadas/ Asistencia	\$12,299.45
			Realizar jornadas de intercambio de experiencia entre los productores agropecuarios y amas de casa de huertos caseros del distrito.															2	Jornadas de experiencia/ Asistencia	
			Reactivar a 2 Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS) donde se identifiquen mayor cantidad de productores agropecuarios para la gestión de proyectos.															2	Procesos realizados	
			Campaña de sensibilización y entrega de árboles a los agricultores interesados en reforestar sus parcelas.															1	Campañas realizadas	
			Apoyo a los agricultores del distrito con el desgrane de maíz.															3	Bitácoras elaboradas	
			Identificar a los productores agropecuarios del distrito por medio de un censo a realizar entre 2024 y 2025.															1	Informes elaborados	
			Apoyo al Ministerio de Agricultura y Ganadería para la entrega de bonos agrícolas.															1	Procesos realizados	
		Producir abono orgánico con el fin de fortalecer capacidades internas y externas	Sensibilizar a los vendedores ubicados en los mercados distritales para la separación de material orgánico que sería recolectado una vez por semana para la elaboración de abono.															2	Capacitaciones realizadas/ Asistencia	\$2,459.89
			Involucrar a los agricultores en los procesos de elaboración de abono orgánico.															1	Proyectos ejecutados	
		Capacitar a amas de casa sobre la creación de huertos caseros.	Creación de un huerto casero comunitario en conjunto con amas de casa de Altavista.															1	Proyectos ejecutados	\$5,657.74
			Producción de hortalizas en las parcelas demostrativas.															1	Hortalizas producidas	
2	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$491.98		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.																1	Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.																1	Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.																10	Informes elaborados
Total																			\$24,598.89	



Gerencia de Operaciones

Objetivo: Garantizar la recolección de desechos sólidos Brindar y mejorar continuamente los diversos servicios municipales de forma eficiente para promover el desarrollo local y brindar bienestar general de la población y las empresas que operan en el municipio, así como de servicios generales a las diversas áreas de la municipalidad para su apropiada operatividad

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Guiar al equipo de la Gerencia a cumplir el fin de la gestión Distrital	Supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados por las unidades de la Gerencia	Supervisar el trabajo de cada jefatura													32	Reuniones realizadas	\$6,300.00	
			Gestionar recursos destinados al cumplimiento de planes														8		Informes elaborados
			Elaborar informes Gerenciales periódicamente																8
2	Coordinar los esfuerzos de las Jefaturas para el cumplimiento de metas	Verificar las metas trazadas por unidades	Reuniones periódicas para recibir informe de jefaturas													32	Reuniones realizadas	\$5,400.00	
			Elaborar bitácoras de avance de metas														8		Procesos realizados
		Evaluar el cumplimiento de metas	Informar mensualmente a la Dirección del alcance de metas														8		Informes elaborados
3	Supervisar la eficacia y eficiencia de la utilización de los recursos	Administrar de manera eficiente los recursos y procesos dentro de la dependencia.	Elaborar cuadros de control estratégico													8	Procesos realizados	\$5,400.00	
			Comparar inyección de recursos vrs resultados obtenidos														8		Informes elaborados
			Diseñar una política de autoevaluación														8		Procesos realizados
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$900.00	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$18,000.00	



Departamento de Recolección de Desechos Sólidos

Objetivo: Contribuir a la logística general de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad, para generar satisfacción de los empleados trabajadores, contribuyendo de esa manera a la prevención y corrección de las necesidades municipales.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim.3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Realizar oportunamente la recolección de desechos sólidos en el Distrito de San Martín.	Mejorar la recolección de Residuos Sólidos en relación a calidad de servicio, diseño de rutas y uso adecuados de recursos.	Determinar y gestionar el recurso humano necesario para la recolección de desechos sólidos.													8	Informes elaborados	\$299,741.25	
			Determinar y gestionar las herramientas necesarias y en óptimas condiciones																
2	Realizar limpieza en ejes preferenciales de calles de Casco Urbano, colonia alta vista, proyecto santo teresa a través de barrido en calles de Distrito San Martín.	Supervisar periódicamente las zonas asignada de barrido.	Distribución de recurso humano y herramientas para la ejecución del barrido de calles.													8	Supervisiones	\$299,741.25	
			Distribución de las rutas asignadas de barrido con la supervisión y acompañamiento respectivo																
3	Apoyar a festivales y campañas de limpieza.	Poner a disposición los equipos y recurso humano afín de apoyar las actividades de limpieza en instituciones.	Determinar y gestionar el recurso humano necesario para ejecución de limpieza													8	Procesos realizados	\$209,899.81	
			Gestionar herramientas y equipo necesario y en óptimas condiciones																
4	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$89,931.37	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																			\$899,313.68



Departamento de Mantenimiento Vehicular

Objetivo: Garantizar que la flota vehicular este en las óptimas condiciones de funcionamiento para el logro de los objetivos institucionales

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Efectuar intervenciones preventivas en flota vehicular liviana, pesada, maquinaria del distrito de San Martín	Crear formatos para un control correcto del mantenimiento de los vehículos	Recepción de unidades													8	revisiones	\$30,015.84	
			Evaluación de daños en las en las unidades en intervenciones preventivas														4		procesos por realizar
			Proceder a la reparación de unidades														4		procesos realizados
			Registra mantenimiento realizado a expediente de vehículo														8		elaboración de documentos
			Recepción de unidades														8		revisiones
			Evaluar daños en las unidades														8		procesos de revisión
			Ejecutar intervenciones correctivas y reposición en caso que proceda														4		procesos realizados
			Registrar en Expediente mantenimiento correctivo														4		elaboración de documentos
2	Ejecutar procesos de refrenda de tramites de las unidades de transporte de la municipalidad de camiones pesados, pick up, livianos, motos y compactadores	Proporcionar a los motoristas tener la documentación correspondiente al día	Estar pendiente de la fecha de vencimiento de las tarjetas de circulación para													2	Revisión de documentos	\$48,025.34	
			Gestionar ante la unidad contravencional la refrenda de las mismas														2		procesos realizados
			Verificar multas, impuestos por la PNC, para poder incorporar en los fondos que se														2		Informes elaborados
			Soliciten para las refrendas.														2		Procesos realizados
			Solicitar ante el Consejo Municipal el valor de las refrendas y multas														2		Procesos realizados
			Estar pendiente en tesorería sobre la emisión de cheques certificados														2		Procesos realizados
			Realizar trámites de renovación en CERTRACEN														2		Informes elaborados
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$12,006.34	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados			
Total																		\$120,063.36	



Departamento de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Objetivo: Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Color		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Coordinar actividades en departamentos de las dependencias del distrito de San Martín de San Salvador Este para diferentes obras.	Coordinar actividades con los responsable operativos correspondientes para efectuar el mantenimiento a las obras de infraestructura municipal.	Planificar y coordinación las actividades para ejecutar los mantenimientos de las áreas previamente identificadas													3	Procesos realizados	\$21,377.32		
			Remisión de solicitudes al responsable correspondiente para la ejecución de las obras físicas																	3
			Preparar el informe consolidado de los mantenimientos ejecutados																	3
2	Coordinar actividades en departamentos del distrito de San Martín de San Salvador Este para diferentes obras con fondos asignados.	Coordinar actividades con los operativos correspondientes para que ejecutar diferentes proyectos municipales con Fondos del Ministerio de Hacienda, cooperantes o fondos propios.	Planificar la coordinación de las actividades para la ejecución de obras o proyectos en las áreas previamente identificados													3	Procesos realizados	\$28,503.09		
			Solicitar informes de avances físicos mensuales de las obras y proyectos																	3
3	Ejecución de proyectos en la municipalidad de san salvador este del distrito de San Martín.	Ejecución de proyectos de Infraestructura, Bacheos y Recarpeteos proyectados durante el ejercicio fiscal, con fondos del Ministerio de Hacienda, Cooperación o Fondos Propios, realizados por contrato / administración municipal	Realizar Visitas a las comunidades y priorización de proyectos													3	Procesos realizados	\$21,377.32		
			Desarrollar y Elaborar de carpeta técnica y/o perfiles																3	
			Dar Seguimiento a la ejecución de las obras																	3
4	Verificar la supervisión y avances físicos para la ejecución de proyectos con diferentes fondos públicos en el distrito de San Martín del Municipio de San salvador Este.	Supervisión de ejecución de proyectos de Infraestructura, Bacheos y Recarpeteos proyectados durante el ejercicio fiscal, con fondos del Ministerio de Hacienda, Cooperación o Fondos Propios, realizados por contrato / administración municipal	Realizar Supervisión de campo en forma mensual													3	Informes elaborados	\$7,125.77		
			Solicitar informe de avance físico de obra y/o proyectos realizados																	3
5	Dar seguimiento a la realización para la ejecución de proyectos con diferentes fondos públicos en el distrito de San Martín del Municipio de San salvador este.	Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos propuestos no finalizados durante el ejercicio fiscal anterior, financiados con Fondos del Ministerio de Hacienda, Cooperación o Fondos Propios, realizados por contrato / administración municipal	Realizar Visitas a las comunidades y priorización de proyectos													1	Procesos realizados	\$28,503.09		
			Elaboración de carpeta técnica																	1
			Dar Seguimiento a la ejecución de las obras																	1
6			Realizar Supervisión de campo en forma semanal													2	Procesos realizados	\$21,377.32		



Departamento de Medio Ambiente

Objetivo: Colaborar con las tareas de apoyo administrativo en el mantenimiento y apoyo a la poda de árboles como también al cumplimiento de las normativas vigentes tales como: Ministerio de Medio Ambiente, Centros Escolares Unidades de Salud, Ministerio de Agricultura y Ganadería, fundaciones y ONG's coordinando con ello al esfuerzo en materia ambiental.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Velar con los debidos procesos de solicitudes de tala y poda recibidas por contribuyentes para brindar un mejor servicio y atender las emergencias por árboles en riesgo a inmuebles públicos y privados.	cumplir de manera eficiente cada solicitud recibida y con manejo adecuado de los recursos brindados por la municipalidad.	Realizar la presentación de documentos.													8	Procesos realizados	\$24,399.26		
			Recibir las solicitudes.														8		Solicitudes recibidas	
			Realizar inspecciones para la verificación de solicitudes y denuncias.																48	Inspecciones
			Resolución de las solicitudes.																8	Solicitudes recibidas
			planificación y organización.																24	Procesos realizados
			Realización de trabajo.													120	Procesos realizados			
2	Mantener un vivero estable, ordenado y bonito para dar una buena presentación del distrito para así tener las zonas verdes reforestadas y brindarles apoyo a las comunidades.	Velar por el buen mantenimiento del vivero.	acondicionar el área de trabajo (preparación de terreno)													2	Procesos realizados	\$15,249.54		
			Realizar la recolección de ramas.														16		Procesos realizados	
			Realizar la Gestión para el aprovisionamiento de recursos de insumos.																2	Procesos realizados
			Realizar la preparación de Llenado de bolsas y siembra de semillas.																3	Solicitudes recibidas
			Dar mantenimiento a las diferentes especies que se encuentran en el vivero.																6	Solicitudes recibidas
3	Elaborar, planificar y organizar programas de limpiezas en comunidades dentro del distrito.	Hacer conciencia a la población sobre el reciclaje dentro de las comunidades y en todo el entorno del distrito.	Planificación y Organización.													1	Procesos realizados	\$6,099.82		
			Calendarización de Jornadas.														1		Procesos realizados	
			Ejecución de jornadas ambientales.														3		Procesos realizados	
4	Dar un buen aprendizaje en la reforestación para mantener un mejor ecosistema en las comunidades instruyendo a adultos jóvenes y niños.	fomentar y sensibilizar a las comunidades para un mejor entorno en el ecosistema y crear armonía mediante campañas de reforestación dentro del distrito.	Planificar y organizar las campañas de reforestación de las colonias: Santa María, Horizontes, Santa Gertrudis, Parque Recreo													2	Solicitudes recibidas	\$6,099.82		
5	Formar alianzas con centros educativos y comunidades para las jornadas de donación de árboles.	Elaborar y organizar jornadas de donaciones de árboles para un mejoramiento dentro del distrito.	Gestionar solicitudes de donación de diversas especies arbóreas y plantas ornamentales.													3	Solicitudes recibidas	\$3,049.91		
			Solicitudes de donación de árboles.														3		Solicitudes recibidas	
			Siembra de Semillas.														2		Solicitudes recibidas	
			Gestión de insumos.														4		Solicitudes recibidas	
			Organización y planificación.														3		Solicitudes recibidas	
			Realizar donaciones de especies arbóreas y ornamentales.														3		Plantas donadas	



Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Internas

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones o edificaciones Distritales

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos	
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D				
1	Cuidar por el buen funcionamiento de todas las instalaciones de las dependencias del Distrito San Martín	Considerar la separación de agua potable en sectores específicos.	Realizar Cambio de Láminas Dañadas en Mercado La Galera													1	Proyectos ejecutados	\$21,490.46	
			Verificar el suministro de agua potable a piscina de Parque El Recreo														1		Informes elaborados
2	Respaldar en reparaciones de daños ocasionados por contingencias naturales o incidentes y daños por tiempo de uso.	Garantizar por un adecuado mantenimiento en las áreas de trabajo del Distrito San Martín.	Realizar el mantenimiento de Pintura y otros en Distrito Altavista													1	Proyectos ejecutados	\$55,875.20	
			Realizar el drenaje de aguas Lluvias estancadas en zona góndola Ilopango														1		Proyectos ejecutados
			Realizar la impermeabilización de techo del edificio Distrito San Martín.														1		Proyectos ejecutados
			Hacer rejilla y destapar drenaje de Casa Comunal.														1		Proyectos ejecutados
			Realizar las actividades de Pintura y mantenimiento de Casa Comunal														1		Proyectos ejecutados
			Realizar las actividades de Pintura de fachada del Distrito San Martín														1		Proyectos ejecutados
			Gestionar el mantenimiento preventivo de los aires acondicionados														3		Proyectos ejecutados
			Realizar el Informe zona de la góndola Ilopango														1		Informes elaborados
			Realizar el Informe sobre el estado actual de la pasarela del Cantón La palma														1		Informes elaborados
			Ejecutar las Reparaciones de adornos navideños														1		Proyectos ejecutados
			Realizar las cantidades de Pintura y mantenimiento de bancas Parque Central														1		Proyectos ejecutados
			Realizar la Rampla para discapacitados en edificio Distrito San Martín														1		Proyectos ejecutados
Realizar las actividades de Mantenimiento y Pintura de Salón Unicef														1	Proyectos ejecutados				
Gestionar los Imprevistos y emergencias															Proyectos ejecutados				
3	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$8,596.19	
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados
			Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.														10		Informes elaborados
Total																		\$85,961.85	



Departamento de Recuperación de Espacios Públicos

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las áreas del Distrito con respecto a los espacios públicos a su cargo.

N°	Objetivo General	Objetivo Específico	Proyectos o actividades para la ejecución de los objetivos	Programación												Meta Anual	Dato Estadístico	Costos		
				Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
				E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D					
1	Verificar la legalidad y el estado de los espacios públicos	Verificar si las zonas verdes están legalizadas a favor de la Municipalidad de San Salvador Este distrito de San Martín.	Comprobar que la municipalidad se encuentre a nombre de la musicalidad e inscrita en el CNR.													3	Procesos realizados	\$10,249.54		
			Gestionar la certificación del inmueble en el CNR.																	3
		Levantar un diagnóstico para determinar el estado del espacio público e intervenirlos.	Factibilidad de invertir en el espacio público.															4	Informes elaborados	\$10,249.54
			Coordinar con otros departamentos para la elaboración del presupuesto de inversión para la recuperación del espacio público.															4	Procesos realizados	
3	Habilitar el espacio público	Habilitar el espacio público para ser intervenido ya con un presupuesto aprobado.	Readecuación del espacio a ser utilizado como se debe.													100%	Procesos realizados	\$10,249.54		
			Mantenimiento preventiva y correctiva al espacio público.																	100%
4	Mantener la limpieza general de los espacios públicos	Mantener limpia la zona periódica en el espacio público, en zonas verdes, canchas áreas sociales y otros.	Hacer limpiezas periódicas programadas.													7	Procesos realizados	\$6,149.72		
			Gestionar con la unidades de recolección para evacuar la basura o material orgánica.																7	
			Llevar el centro mediante bitácoras para justificar las labores a diario y elaborar informes del trabajo mensual.																	7
5	Cumplir con los procesos que contribuyan a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.	Generar los insumos para la planificación, seguimiento y reporte de actividades.	Entregar información oficiosa.													2	Procesos realizados	\$4,099.82		
			Clasificar información reservada o confidencial.														1		Procesos realizados	
			Elaborar plan operativo 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar y presentar el plan de compras 2025.														1		Procesos realizados	
			Elaborar el informe anual de labores 2024.														1		Informes elaborados	
Elaborar y presentar informes de actividades mensuales y trimestrales.															10	Informes elaborados				
Total																		\$40,998.16		



Conclusiones

Las dependencias que fueron establecidas como líneas de apoyo, al no poseer asignación presupuestaria, no se encuentran dentro del presente Plan Operativo Municipal. Sin embargo, se es recomendable que cuenten con un plan de trabajo de manera interna, ya que sus funciones son importantes para el desarrollo de la gestión de la Municipalidad de San Salvador Este.

Que los planes operativos anuales una vez aprobados por el Concejo Municipal, deben de ser ejecutados, supervisados y evaluados por la administración municipal, por lo que es necesaria la creación de un manual para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales.