



PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	MERCADO MUNICIPAL	RESPONSABLE:	MELVIN HUMBERTO ABALOS GOMEZ
OBJETIVO:	MANTENER LAS INSTALACIONES DEL MERCADO MUNICIPAL EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE FORMA EFICIENTE.		

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones	
1		ADMINISTRACION DE PUESTOS FIJOS	Que el 98% de los puestos existentes se encuentren arrendados.															
	1.1	Recibir y revisar documentación personal															DUI, NIT.	
	1.2	Llenado de solicitud de puesto.															DUI NIT.	
	1.3	Verificación de puestos disponibles															CROQUIS DEL MERCADO	
	1.4	Análisis de solicitudes.															DUI, NIT y solicitud	
	1.5	Selección de solicitud															Solicitud de puesto	
	1.6	Notificación a usuario															Mediante llamada telefónica	
	1.7	Charla de derechos, obligaciones y prohibiciones de arrendantes.															Amparado en la Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Mercado	

	2.4	Informe de mora en el caso que exista.																														Informe de Mora.	
	2.5	Revisión de puesto para verificar la condición en la que lo entrega el usuario.																														Fotografía.	
	2.6	Archivo de documentación.																														Archivo interno.	
3	CONTROL DE ESPECIES MUNICIPALES		Administración y control de ingresos diarios de Especies Municipales a un 100%																														
	3.1	Recibimiento de Especies del área de Caja de la Municipalidad.																														Paquetes de especies	
	3.2	Control Interno de Especies recibidas																														Libro de registro.	
	3.3	Verificación de existencia.																														Libro de registro.	
	3.4	Preparación de salida de especies																														Libro de registro.	
	3.5	Entrega a los cobradores.																														Libro de registro.	
	3.6	Sellar y fechar tiquetes diarios.																														Sello de Mercado y fechador.	
	3.7	Cobro de parte de los encargados.																														Tiquetes	
	3.8	Recibimiento y control de especies sobrantes del día																														Libro de registro.	
	3.9	Recibimiento de efectivo.																														Libro de registro.	
		3.1	Preparación de remesa																														Formato de entregas diarias a caja Municipal.
	3.1 1	Remesa dirigida a caja de la Municipalidad																														Entrega de efectivo	



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	Servicios Públicos Municipales	RESPONSABLE:	Miguel Edmundo Hernández Chávez
OBJETIVO:	Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de las calles y espacios públicos del municipio en forma eficiente y efectiva.		

No.	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones	
1		Mantener en condiciones óptimas de limpieza y ornato del municipio.	El municipio se mantiene limpio y ornamentado todo el año															
	1.1	Dirigir el barrido de calles y avenidas del municipio.															Encuesta a usuarios y observación directa	
	1.2	Actualizar según las necesidades, las zonas de barrido y recolección de desechos sólidos.															Rutas de recolección	
	1.3	Analizar la posibilidad de ampliar el servicio de barrido y recolección de desechos sólidos															Rutas de recolección	

3.1	Coordinar actividades con la Unidad Ambiental, Unidad de Gestión de Riesgos y Unidad Convivencia Ciudadana, para garantizar la salubridad y comodidad de los habitantes (campañas de deschatarización, fumigación y otros)																										Fotografías	
3.2	Efectuar evaluación de desempeño laboral del personal asignado.																										Documento de evaluación	
3.3	Coordinar actividades de apoyo al mercado municipal																											



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	Área de Gestión de Riesgos en los Lugares de Trabajo	RESPONSABLE	Rene Castro Villalta.-
OBJETIVO:	Facilitar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.		

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones		
1		Identificación de riesgos laborales en los Lugares de trabajo	Minimizar los posibles riesgos en los lugares de trabajo.														Bitácoras y fotografías		
	1.1	Inspeccionar las áreas de trabajo																Bitácoras y fotografías	
	1.2	Elaborar Programa Sanitario																Bitácoras y fotografías	
	1.3	Revisar y verificar las incapacidades de trabajadores																Bitácoras y fotografías	
	1.4	Investigar las causas de accidentes de trabajo.																Por medio de notas y fotografías	
	1.5	Revisar y verificar los materiales y equipo de trabajo.																Por medio de notas y fotografías	
	1.6	Reunirse con trabajadores del área operativa.																Por medio de notas y fotografías	



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL	RESPONSABLE:	Miguel Antonio Torres Mejía
OBJETIVO:	Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria		

N.º	Sub-No.	Actividades	Metas	Meses												Medios de verificación	Observaciones		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
1		Consolidar los planes de trabajo de las diferentes áreas de la UATM																	
	1.1	Elaboración de todos los planes de trabajo de las diferentes áreas que pertenecen a la UATM (Facturación y Cobro, Inspectores, Registro y Control Tributario, Recuperación de Mora Auditor Tributario, Cuentas Corrientes)	Conformación del plan operativo anual de la unidad															Plan operativo anual	
	1.2	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	Realizar reuniones semanales con todas las áreas que pertenecen a la UATM															Bitácora de Reunión	
2		Revisar los instrumentos tributarios y proponer la ordenanza transitoria y la revisión de la ordenanza por servicios públicos para aprobación del Concejo Municipal																	

4		<p>Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.</p>																																				
	<p>4.1 Registro y Control Tributario</p>	<p>Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).</p>	<p>Realizar los cambios solicitados por el contribuyente máximo en el lapso de una semana, para mejorar la calidad del servicio.</p>																																			
	<p>4.2 Cuentas Corrientes</p>	<p>Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados</p>	<p>Mantener actualizados los Estados de Cuenta de las grandes empresas y contribuyentes para una buena calidad de servicio</p>																																			
	<p>4.3 Cuentas Corrientes</p>	<p>Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas</p>	<p>Ampliar la base Tributaria a fin de incorporar al sistema todos los agentes susceptibles de producir ingresos económicos.</p>																																			
	<p>4.4 Auditor Tributario</p>	<p>planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo</p>	<p>Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de la evasión fiscal;</p>																																			

<p>4.5 Cuentas Corrientes (Facturación y Cobro)</p>	<p>Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos</p>	<p>Llevar a cabo el debido ingreso de nuevos inmuebles y empresas.</p>																									<p>Libro de inmuebles y empresas inscritas.</p>	
<p>5</p>	<p>Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.</p>																											
	<p>5.1 Inspector Municipales Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria</p>	<p>Lograr que el contribuyente este informado sobre los procedimientos en las diferentes áreas de la UATM</p>																									<p>Listado de Asistencia firmado, fotografías</p>	
	<p>5.2 Auditor Tributario Capacitaciones en materia Tributaria</p>	<p>Fortalecer el área de fiscalización y asistencia tributaria mediante la transferencia de conocimientos y experiencias.</p>																									<p>Listado de Asistencia firmado, fotografías</p>	
<p>6</p>	<p>Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.</p>																											

<p>6.1 Facturación y Cobro</p>	<p>Emisión de avisos de cobro</p>	<p>Minimizar trámites cumpliendo con las condiciones de la Ley de Impuestos Municipales u Ordenanza reguladora de Tasas por servicios municipales buscando la satisfacción del contribuyente y usuario.</p>		<p>Sistema de Facturación</p>	
<p>6.2 Inspectores Municipales</p>	<p>Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances</p>	<p>Lograr que el 100% de las empresas que funcionan en el municipio estén debidamente actualizadas e inscritas</p>		<p>Copia de Notificación con fecha y firma de recibido</p>	
<p>6.3 Inspectores Municipales</p>	<p>Entrega de Avisos de Cobro</p>	<p>Recaudar un 75% de los fondos por las Tasas de Servicios que brinda la Municipalidad</p>		<p>Informe semanal</p>	
<p>6.4 Inspectores Municipales</p>	<p>Entrega de Avisos de Dispensa de Intereses y Multa</p>	<p>Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes y usuarios</p>		<p>Informe semanal</p>	

7

	<p>Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.</p>																																						
<p>7.1 Inspector es Municipa les</p>	<p>Verificación de empresas que funcionan en el Municipio</p>	<p>Lograr que el 100% de los inmuebles y empresas estén debidamente inscritos.</p>																																					
<p>7.2 Inspector es Municipa les</p>	<p>Verificación de Códigos Catastrales y nuevos Contribuyentes</p>	<p>Lograr que el 100% de los inmuebles estén debidamente inscritos con su Código Catastral.</p>																																					
<p>7.3 Inspector es Municipa les</p>	<p>Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones</p>	<p>Inspeccionar que las construcciones o remodelaciones tengan el permiso extendido por la Municipalidad</p>																																					

Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario-01

Ficha Catastral de Inmueble Formulario-08

Resolución de legalización de construcciones Formulario-25

2.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	dudas a nuestros sitios web proporcionando a toda persona el derecho de acceso a la información pública.																													Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.	Estas funciones se cumple cuando se presentan solicitudes de información a la unidad.	
	2.2		Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.																														Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.
	2.3		Realizar los trámites internos necesarios para localización																														Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.
	2.4		Realizar las notificaciones correspondientes.																														Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.
	2.2		Entrega de información a solicitante																														Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.
	2.3		Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia																													Portal web, SIGmuni, fanspage de facebook	se realiza semanalmente
3	Fomentar la cultura de transparencia entre dependencias interna	Consolidar una cultura de la transparencia y el acceso a la información sensibilizando a las Unidades sobre la importancia del tema y fomentando el																															
	3.1		Capacitar a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo.																													fotografías, listados de asistencia	La fecha programada pueda variar según tiempos de quien proporcione capacitación



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	INFORMATICA	RESPONSABLE:	JOAQUIN ERNESTO ARIAS CORTEZ
OBJETIVO:	Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaboración de inventario de equipos de la Alcaldía Municipal	Contar con una adecuada identificación del equipo informático de la municipalidad.													Reporte y fichas técnicas de los equipos	sera entregada a copia Contabilidad
	1.1	Identificar el estado actual de los equipos informáticos con que cuenta la municipalidad	Poder generar un plan de actualización de software y hardware.													Reporte mensual	
	1.2	Identificar que equipos no cuentan con la debida protección de UPS/Reguladores.	Gestionar la compra de UPS/reguladores													Reporte mensual	
2		Verificación Cableada de Red.	Evitar la pérdida de datos en la red.													Reporte mensual	
	2.1	Verificación de router y switch.	Obtener una correcta transmisión de datos en la red.													Reporte mensual	
3		Mantenimiento Preventivo	La conservación de equipos informáticos mediante la revisión y reparación oportuna que garanticen su buen funcionamiento.													Reporte Mensual y ficha técnica	



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	UNIDAD AMBIENTAL	RESPONSABLE :	JULIO CESAR MEJIA
OBJETIVO:	CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE VIDA DE LA POBLACION EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE		

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Facilitar el manejo adecuado de desechos sólidos y líquidos en el municipio.	Dar seguimiento al sistema de recolección de desecho solidos dentro del municipio.														
	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas															Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.
	1.2	Inspección de limpieza del mercado municipal	Recolectar materiales inservibles en comunidades del área rural														Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.
	1.3	Inspección de limpieza cementerio municipal															Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.
	1.4	Inspección de rutas de recolección de desechos sólidos.															Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.

3.2	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	Regular el tránsito y la distribución y almacenamiento de sustancias tóxicas y dañinas para el Medio Ambiente.		Fotografía y Nota de la Inspección, reporte mensual.	
4	Tareas Administrativas.				
4.1	Elaboración de Notas para poda de árbol y requisición de papelería	Socializar el trabajo que se realiza dentro del municipio		Fotografía con las personas, reporte mensual.	
4.2	Asistencia Técnica al público	Hacer saber al contribuyente del trabajo medio ambiental necesario.		Fotografía con las personas reporte mensual	
4.3	Elaboración de bitácoras de campo cuando hay daño ambiental.			Fotografía con las personas reporte mensual	



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	CONTABILIDAD	RESPONSABLE:	LICDA. ALEJANDRA MARIA ROMERO ORTIZ
OBJETIVO:	Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.		

No.	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM	Elaborar mes a mes														
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad															Aplicativo SAFIM
	1.2	Aprobar y Aplicar comprobantes contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad															Aplicativo SAFIM
2		Cierre Mensual	Elaborar mes a mes actualizar la contabilidad en aplicativo SAFIM														
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM															Archivo de unidad
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental															notas de remisión al departamento de consolidación

																																			ón de la DGCG
2.3	Archivar cierre																																	Archivo de unidad	
2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos																																	Ampos de gastos e ingresos	
3																																			
	Cierre Anual	Elaborar al finalizar ejercicio fiscal																																	
3.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM																																	Aplicativo SAFIM	
3.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental																																	notas de remisión al departamento de consolidación de la DGCG	
3.3	Archivar cierre																																		
4																																			
	Otras Actividades																																		
4.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	ELABORAR CADA MES																																Archivo de ingresos y egresos	
4.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	ELABORAR CADA MES																																Planilla	
4.3	Elaborar Recalculó de impuesto sobre la renta de empleados	ELABORAR EN JUNIO Y DICIEMBRE																																Formato de recalculo	
4.4	Elaborar planilla de aguinaldos	ELABORAR EL MES DE DICIEMBRE																																Planilla	
4.5	Elaborar informe mensual	ELABORAR PRIMEROS DIAS DE CADA MES																																Nota de remisión de informe	

4	3.2	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral	se inspecciona denuncias ciudadanas por animales que causen perjuicio a la ciudadanía en general		hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.3	realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	esta actividad va enfocada el mantenimiento y ornato de zonas verdes para que no se puedan convertir en zonas oscuras y puntos de asalto.		hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.4	Inspeccionar zonas donde se realiza quema de material orgánico en el municipio.	esta actividad va encaminada a evitar que se provoque perjuicio a los vecinos de donde se realiza quema de basura entre otros.		hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.5	inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	este tipo de inspecciones se realizan y analizan de acuerdo a la sana critica del delegado contravencional del municipio.		hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	estas acciones se ejecutan de forma coordinada cuando hay campañas de deschatarrizacion, etc.
		Inspecciones relativas al orden publico	Evitar en el municipio las contravenciones que afectan el orden público en el municipio del municipio.			
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	evitar en el 100% del municipio la obstaculización del tráfico vehicular y peatonal		reportes de trabajo, fotografías.	

6.1	Apoyo a Despacho Municipal	apoyar de la mejor manera posible la labor social y dar una buena atención a usuarios que son apoyados a través de Despacho municipal		reportes de trabajo, fotografías.	
6.2	Apoyo a Unidad Ambiental	Apoyo a labores propias de la unidad ambiental cuando esta requiere ayuda		reportes de trabajo, fotografías.	
6.3	Apoyo a UGRM.	apoyo a unidad de gestión de riesgos municipal cuando esta requiere ayuda			
6.4	Apoyo a UATM.	apoyo a UATM. Cuando el jefe de unidad solicita ayuda			

	<p>3.3 Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.</p>																					
<p>4</p>	<p>IMPULSAR EL ACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR A LAS Y LOS JOVENES</p>	<p>Gestionar y promover planes de acceso a becas para estudios a nivel universitario</p>																				
	<p>4.1 Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.</p>																					
	<p>4.2 Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores</p>																					
	<p>4.3 Coordinar con universidades para crear convenios que permitan obtener becas a jóvenes</p>																					
	<p>4.4 Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias</p>																					
	<p>4.5 Reuniones con alumnas y alumnos becados</p>																				<p>cuando lo amerite la situación</p>	
<p>5</p>	<p>EMPRESARIADO Y ACCESO AL PRIMER EMPLEO.</p>	<p>Desarrollar capacidades y oportunidades , Técnico Vocacionales de las y los Jóvenes del Municipio, para la mejora de sus</p>																				

7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana																																												
7.3	Facilitar información																																												
8	PROMOVER UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS Y LOS JOVENES Generar procesos de sensibilización para el fomento de una Cultura de Paz y Vida Libre de Violencia para la Niñez, Adolescencia y Juventud de Santiago de María																																												
8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia																																												
8.2	Fortalecer valores																																												
8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema																																												



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	PARTICIPACION CIUDADANA Y PROYECCION SOCIAL	RESPONSABLE:	JOSE EULOGIO MEJIA
OBJETIVO:	FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.		

No	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaboración de diagnóstico del municipio a nivel municipal.															
	1.1	Levantamiento de línea base comunitaria	2 comunidades														encuesta comunales
	1.2	Revisar diagnóstico y priorización de necesidades comunitarias	solventar en un 30% las necesidades identificadas														encuesta comunales
	1.3	Gestión de proyecto para satisfacción de demandas.	solventar en un 30%														solicitudes y perfiles de proyectos
2		Ejecutar el proyecto Mesoamérica sin Hambre															
	2.1	Socialización de proyecto de Mesoamérica sin hambre	100% de beneficiarios														fotos y listados asistencia

	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores macarena, flor de liz, modelo, batres, en temas de organización comunitaria	20 personas capacitadas																								fotos y listados de asistencia	
3	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores macarena, flor de liz, modelo, batres, cerro verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	20 personas capacitadas																								fotos y listados de asistencia	
	4.1	Festival gastronómico	fortalecimiento desarrollo económico y social del municipio																								fotografías	
	4.2	festivales de fechas memorables	comunidades rurales y urbanas																								fotografías	
		Constitución de ADESCOS a nivel municipal																										
	5.1	Convocatoria a miembros de la comunidad	Comunidades flores macarena, Santa Fidelia, el estadio.																								fotos y listado de asistencia	
	5.2	Reestructuración directivas	comunidades rurales y urbanas																								acta de reestructuración y listado membresía	



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	Centro de Bienestar Infantil	RESPONSABLE:	Gladys Maritza Villalta de Jimenez
OBJETIVO:	Promover servicios de Atención Integral e incluyente de los niños y niñas, brindado a través de los componentes de atención del programa de Primera Infancia mediante la participación de la familia, comunidad y Estado.		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero												Medios de verificación	Observaciones		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
1		Promover el nuevo modelo de educación y desarrollo integral de la primera infancia en el programa de Educación Inicial.																	
	1.1	Ambientar el área física de atención de los niños y niñas de acuerdo a cada Eje Globalizador.	Cumplir al 100% la ambientación en cada una de las aulas. -Maternal 1 (1año 6 meses) -Maternal 2 (3-4 años) -Parvulario (4-7 años).																Guía curricular y espacio físico del CBI
	1.2	Elaboración de material lúdico de acuerdo a los Ejes Globalizadores la metodología y la situación de aprendizaje, adicionando el valor agregado.	Cumplir la guía metodológica y la planificación de acuerdo a la edad, y preparar el material a utilizar con los recursos que se cuenten.																Espacio físico y guía de planificación
	1.3	Ejecutar la guía metodológica (tomando en cuenta la normalización de actividades) de acuerdo a los grupos de edades.	Desarrollar de manera diaria contando con el material lúdico, previamente elaborado.																Desarrollo de la jornada en sus respectivos horarios.
	1.4	Revisar el cumplimiento del desarrollo de la guía curricular y estimulación temprana.	Llevar un orden sistemático en el desarrollo de cada tema.																Revisión en jornadas diarias.

2

	<p>Ejecutar actividades de Estimulación temprana que promuevan y favorezcan la adquisición de habilidades y destrezas relacionadas con el desarrollo del lenguaje, la socialización, el afecto, la actividad motora y cognitiva.</p>			<p>Graficas de evaluación del desarrollo de cada niño y niña en su expediente</p>	
<p>2.1</p>	<p>Implementar las técnicas de Estimulación al desarrollo.</p>	<p>Supervisar la aplicación de técnicas de estimulación temprana.</p>		<p>Visitas en jornadas diarias</p>	
<p>2.2</p>	<p>Seguimiento a Niños y Niñas que no alcanzaron su nivel de desarrollo adecuado a su edad.</p>	<p>Alcanzar el índice deseado en el tiempo estipulado.</p>		<p>por medio de la grafica del desarrollo</p>	
<p>2.3</p>	<p>Evaluación de los niños y niñas en la gráfica del desarrollo Conducta/trato.</p>	<p>Evaluar a todos los niños y niñas inscritos en el centro.</p>		<p>Documento anexo al expediente del niño y niña</p>	
<p>2.4</p>	<p>Aplicar la gráfica del desarrollo a cada niño o niña de nuevo ingreso o reingreso.</p>	<p>Aplicar la gráfica a todos los niños y niñas, de nuevo ingreso e reingreso.</p>		<p>Datos enviados a SIPI en ISNA y en el expediente del niño o niña.</p>	
<p>2.5</p>	<p>Revisar que las educadoras incluyan tres tiempos en el transcurso de la semana de Estimulación Temprana.</p>	<p>Cumplir al 100% la estimulación temprana en los niños y niñas.</p>		<p>Visitas en jornadas diarias al CBI</p>	
<p>2.6</p>	<p>Socializar con padres, madres de familia las técnicas de Estimulación del área de lenguaje: Ambiente letrado, lectura en voz alta, libro viajero.</p>	<p>Hacer que los padres y madres entiendan la importancia de estas técnicas; se debe de tener el material sugerido, de acuerdo a los recursos con que cuenta el programa.</p>		<p>Por medio de los padres, madres de familia. Y verificar en el espacio físico del CBI</p>	
<p>2.7</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la jornada estimulación temprana, y el cumplimiento de la guía curricular.</p>	<p>Esta actividad se desarrollara todos los días de lunes a viernes.</p>			

5.8	Crear expedientes de entrega de documentación	llevar el control de toda la documentación entregada tales como: - Liquidaciones mensuales - Peso/talla - Asistencia diaria - Alimento MINED - Registro de cuenta bancaria. - facturas - Evaluación medica/nutricional - Evaluaciones en la gráfica del desarrollo.		Expedientes de documentación	
5.9	Realizar pagos a educadoras del Centro y llevar el registro de recibos.	pagar en la fecha en que los depósitos se hagan efectivos.		Libreta y libro de registro	
5.1	Control de marcación de entradas y salidas de educadoras.	Cumplir el horario establecido		libro de asistencia	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

UNIDAD: PRESUPUESTO

OBJETIVO: - ELABORAR UN PRESUPUESTO QUE SEA UN INSTRUMENTO DE GESTION PARA PROYECTAR LOS INGRESOS Y EGRESOS, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES Y LAS NESECIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.

ENCARGADO: JENNIFER XIOMARA BENITEZ

	ACTIVIDAD	META	ESPACIO DE TIEMPO																																																OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION				
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE									
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
1	INGRESAR PRESÚPUESTO	INGRESAR EL PRESUPUESTO DE FORMA OPORTUNA																																																						PRESUPUESTO MUNICIPAL
2	SOLICITAR DOCUMENTACION	CONTAR CON LA INFORMACION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS																																																						NOTAS DE SOLICITUD
3	ELABORAR PERFILES	PERFILAR A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y LAS PERSONAS BENEFICIARIAS POR TRANSFERENCIAS																																																		APLICATIVO SAFIM				
4	ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS POR INGRESO Y EGRESOS	REGISTRAR Y VALIDAR TODA LA INFORMACION EN APLICATIVO SAFIM																																																		VERIFICAR APLICATIVO SAFIM				
5	ELABORAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	REGISTRAR LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO																																																		APLICATIVO SAFIM				
6	ELABORAR DECRETOS DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	ELABORAR DECRETOS PARA QUE SEAN APROBADOS POR EL CONSEJO MUNICIPAL																																																		NOTAS DE RECEPCION DE CIERRE DGCG				

7	SOLICITAR INFORMACION A INSTITUCIONES FINANCIERAS	CONTAR CON LA DOCUMENTACION DE REPALDO DE LOS PRESTAMOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD		CORREOS ELECTRONICOS
8	ELABORAR LISTADOS CON EL FIN DE COMPLEMENTAR LA INFORMACION	SOLICITAR LA DOCUMENTACION FALTANTE.		NOTAS DE SOLICITUD
9	ELABORAR INFORME MENSUAL DE LA SECCION	DAR A CONOCER EL DESEMPEÑO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO.		INFORME MENSUAL



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer	RESPONSABLE:	Sara Eugenia Villalta Guido
OBJETIVO:	Ø Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.		

N o.	Sub- No.	Actividades	Metas	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.				Medios de verificación	Observaciones
				S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4						
1	1.1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS	Lograr que un 75% de la población confíen en el sistema judicial en derecho de las mujeres																																													NOTAS DE CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIAS					
	1.2	SENSIBILIZACION MEDIANTE MATERIAL LUDICO Y GRAFICO SOBRE TEMA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	CONOCIMIENTO Y COMPRENSION SOBRE CUESTIONES DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS																																									LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS									
	1.3	CAPACITACION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS ENFOCADOS EN ADOLESCENTES	50 jóvenes al finalizar el año sean atendidos en los servicios amigables de salud para adolescentes y jóvenes																																									NOTAS DE CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIAS									
	1.4	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION, CAPACITACION Y ESPECIALIZACION AL CONCEJO MPAL Y PERSONAL PARA EJECUCION DEL PMVCM	Que al terminar el año el consejo y los empleados ya tengan conocimiento																																									LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS									

2.2	REUNIONES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	El involucramiento de las diferentes instituciones para que conozcan sobre genero																																																										LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
2.3	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	Dar seguimiento y acompañamiento a los diferentes casos de violen.																																																										NOTAS DE TRASLADO A INSTITUCION QUE CORRESPONDA	
2.4	TALLERES DIRIGIDOS A CONCIENTIZAR LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN TAREAS DE CUIDO FAMILIAR	lograr que al menos en un 60% exista una igualdad entre hombres y mujeres																																																										LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
2.5	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES CON OPRGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES																																																											CONVOCATORIAS	



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	TESORERIA	RESPONSABLE :	María Evelyn Meja García
OBJETIVO:	Controlar y monitorear el seguimiento de todos los pagos que se realizan		

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Mantener al día los pagos de proveedores	cancelar a los proveedores en las fechas establecidas													Copias de Cheque , Facturas y Recibos	
	1.1	Revisar documentación de pago															
	1.2	Planificar la fecha a cancelar															
	1.3	Emitir Cheque															
	1.4	Entregar el cheque															
2		Mantener al día el Libro de Banco	Incorporará al Libro de Banco los Registros del día													Libros de Bancos	
	2.1	Revisar documentación															
	2.2	Incorporar la documentación diaria															
	2.3	Revisar estado de cuenta															

