



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

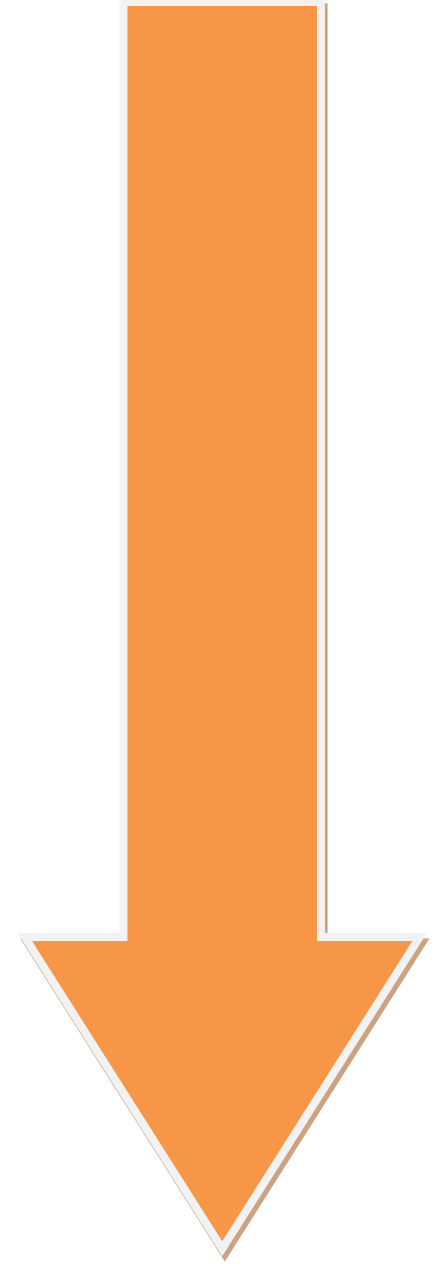
Alcaldía municipal de Santiago de María

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y permite articular acciones a los objetivos generales de la organización.

Es decir llevarlo de lo intangible a lo operativo, del plan a la realidad, en el corto plazo; es el instrumento sobre el que se realiza la evaluación anual de los resultados de la Gestión.

Esta herramienta de control interno, formulado en similitud a lo indicado. Se describen en el documento las metas estratégicas y operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, asignadas a cada una de las Unidades Organizativa de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Santiago de María. . De acuerdo a las proyecciones realizadas, para el año 2018 se han formulado metas, de las cuales son operativas y estratégicas. Cada Unidad Organizativa involucrada con los proyectos y metas contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2018, ha desarrollado sus metas basadas en el Plan de Gobierno Municipal a fin de que el ciudadano Santiagueño cuente con mejores estándares de vida;

De esta manera la formulación del POA integrado para el año 2018 contiene las metas estratégicas a ejecutar en el año aprobadas por el Concejo Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018**

**UNIDAD: UNIDAD AMBIENTAL RESPONSABLE: JULIO CESAR MEJIA**

**OBJETIVO: CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE VIDA DE LA POBLACION EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE**

N.º	Sub-No.	Actividades	Metas	Meses												Medios de verificación	Observaciones		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
1		<b>Facilitar el manejo adecuado de desechos sólidos y líquidos en el municipio.</b>	<p>Dar seguimiento al sistema de recolección de desechos sólidos dentro del municipio.</p>																
	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.		
1.5	Inspección de focos de contaminación del municipio																																Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
1.6	Coordinación y ejecución de limpieza de quebradas dentro del municipio.	Apoyar a centros escolares del área urbana con las 3R																															Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
1.7	Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de trabajo.																																Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
1.8	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.																																Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.																																Fotografía y Nota de la inspección , reporte mensual	
1.1	Aplicación de amonestación verbal	Inspeccionar y garantizar la coordinación del trabajo de limpieza y desecho sólidos.																															Foto y nota de la inspección, reporte mensual	
1.1.1	Inspección de limpieza de tragantes y tuberías y cunetas de																																Foto y nota de la inspección, reporte	

	drenaje menor.		[Green background]																								mensual				
1.1 2	Desarrollo de campañas de deschatarización	Promover Educación Ambiental en el Municipio.	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	[Black bar]	Foto y nota de la inspeccion,r eporte mensual
1.1 3	Limpian quebradas dentro del municipio y retiro de material inservible.	Evaluación .	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	[Red bar]	Foto y nota de la inspeccion,r eporte mensual
1.1 4	Capacitación de Centro escolar en temas del medio ambiente y desecho solidos Apoyados por las áreas vinculantes convivencia ciudadana, gestión de riesgos, unidad de la niñez y juventud.		[Blue background]																								Foto y nota de la inspeccion,r eporte mensual				
2	<b>Podas autorizadas por Unidad Ambiental dentro del Municipio apoyados en el art. 15 de la ley Forestal.</b>	Permitir el aprovechamiento de manera sostenible los recursos forestales.																													
2.1	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	Establecer las disposiciones que permitan de la mejor manera el área forestal municipal.	[Green background]																								Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.				



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 publico	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 2018**

<b>UNIDAD</b>	<b>UGRM</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>HECTOR ALEXANDER CARRANZA APARICIO</b>
---------------	-------------	---------------------	---

<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO</b>
------------------	--

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May o	Jun	Jul	Ago sto	Sept	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones/ Responsable
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y respuesta.															
	1.1	Organizar y Capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	Contribuir al fortalecimiento de las capacidades organizativas de la CMPC y dotar de conocimientos en prevención y atención de emergencia que habitan en zonas de riesgo del área urbana y rural del municipio de Santiago de María													Listados de asistencias y fotografías	U.G.R.M HECTOR CARRANZA
	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	Fortalecer los mecanismos de 40 en preparación y repuesta de la población que habita en zonas de riesgo para el seguimiento y monitoreo de eventos naturales, mediante la capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT).													Listados de asistencias y fotografías	U.G.R.M HECTOR CARRANZA







4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	Reunir a la CMPC en cada alerta amarilla que sea pronuncia por Protección Civil		Listados de asistencias y fotografías	U.G.R.M HECTOR CARRANZA
4.3	Jornadas de Fumigación	Prevenir la propagación del Zancudo en los Barrios, Colonias, Residenciales, Lotificaciones, Caseríos y Cantones del Municipio		Listados de asistencias y fotografías	U.G.R.M HECTOR CARRANZA
4.4	Activación del COEM	Vigilar y tomar decisiones en algún evento adverso		Listados de asistencias y fotografías	U.G.R.M HECTOR CARRANZA
4.5	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados	colaborar con las diferentes unidades ya sean para el desarrollo y beneficio de nuestro municipio		Listados de asistencias y fotografías	U.G.R.M HECTOR CARRANZA



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018

<b>UNIDAD</b>	Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Luis Carlos Rivera Campos</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer normas de convivencia que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	Prevenir la violencia en todos sus aspectos en el municipio	█												Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	
	1.1	Trabajo de comité de prevención de la violencia.	Mantener el comité de prevención de la violencia funcionando todo el año.	█												Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	
	1.2	Incorporación de comité a trabajo municipal de proyección social.	proyectar actividades del comité frente a la comunidad	█												Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	
	1.3	firma de convenio de apoyo interinstitucional entre municipalidad y P.N.C.	con el convenio se pretende un mayor apoyo interinstitucional														Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.
2		<b>Publicación de Ordenanza de Convivencia Ciudadana</b>	Crear una cultura de convivencia en el municipio				█									Publicación en diario oficial	
	2.1	Socialización de Ordenanza de convivencia ciudadana	Socializar la ordenanza en 5 comunidades y 10 centros escolares del municipio.													Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	esta actividad se realizara en conjunto con unidad de participación social comunitaria
	2.2	Capacitaciones al C.A.M sobre ley y Ordenanza de Convivencia Ciudadana	que el 100% del personal del CAM conozca y sepa aplicar la Ley y Ordenanza de convivencia													Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	
	2.3	Capacitar a CAM en llenado de esquelos relativos a contravenciones en el municipio.	que el 100% del personal del CAM conozca y sepa llenar las esquelos a llenar por infracciones													Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	
	2.4	Verificar el debido proceso de agentes del CAM en procedimientos contravencionales.	Garantizar el debido proceso sin que los agentes puedan caer en cualquier ilegalidad.														

3		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	Evitar en el municipio las contravenciones que dañan el medio ambiente del municipio.		Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.1	Realizar periódicas inspecciones a lugares donde se crean promontorios de desechos sólidos en la vía pública.	esta actividad va encaminada a evitar que se puedan convertir en botaderos a cielo abierto		Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	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 crítica del delegado contravencional del municipio.		Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	estas acciones se ejecutan de forma coordinada cuando hay campañas de deschatarrización, etc.
4		<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>	Evitar en el municipio las contravenciones que afectan el orden público en el municipio			
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía pública y aceras del municipio.	evitar en el 100% del municipio la obstaculización del tráfico vehicular y peatonal		Reportes de trabajo, fotografías.	

	4.2	Inspecciones relacionadas con el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones de inmuebles municipales, como de zonas de esparcimiento familiar.	evitar el daño a instalaciones de esparcimiento e inmuebles de la municipalidad		Reportes de trabajo, fotografías.	
5		<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	evitar los problemas vecinales fomentando una cultura de convivencia y paz		Reportes de trabajo, fotografías.	
	5.1	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	evitar que en cualquier lugar donde se realice cualquier tipo de trabajo de construcción se obstruya el libre paso peatonal y vehicular		Reportes de trabajo, fotografías.	
	5.2	monitoreo de sonido estridente	evitar que se genere sonido estridente tanto en la zona comercial como peatonal del municipio		Reportes de trabajo, fotografías.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	5.3	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	Evitar la exposición de cualquier persona a ser atacada por cualquier mascota que se constituya peligrosa.		Reportes de trabajo, fotografías	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	5.4	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	evitar la mala disposición de estiércol de animales que afecten y causen perjuicio en las comunidades		Reportes de trabajo, fotografías	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
6		<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>				
	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			



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

Cronograma de Actividades, Plan Operativo 2018

UNIDA	ARCHIVO	RESPONSABLE:	TERESA DRE JESUS ARAUJO DE ARAUJO
-------	---------	--------------	-----------------------------------

OBJETIVO :	<b>Resguardar documentos, expedientes y demás información ejecutando actividades a fin de mantener información organizada.</b>
------------	--

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May o	Jun	Jul	Ago sto	Sep tiem bre	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Identificación y clasificación documental</b>	Garantizar la organización y control de los mismos.													Cuadro de diagnóstico Documental	
	1.1	Crear informe del diagnóstico documental		■	■	■										Diagramas de flujo	
	1.2	Elaborar Diagramas de flujo				■	■	■								Cuadro de clasificación funcional	
	1.3	Elaborar el cuadro de clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional						■	■	■						Cuadro de clasificación Documental	
	1.4	Codificar el cuadro de clasificación documental		■	■	■										Guía de Archivo Institucional	
2	1.5	Codificar el cuadro de Clasificación Documental.								■	■					Cuadro de clasificación codificado	
	1.6	Elaborar guía del Archivo institucionalidad								■	■	■				Actualizar Guía de Archivo Institucional	
		<b>Valoración y selección documental</b>	Identificar, analizar y evaluar todas las series documentales			■	■	■						■	■	Actas de selección Documental	
	2.1	Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Actas de transferencia documentales	







2	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPREDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO	Que al menos el 75% de mujeres adultas, niñas aprendan un taller y desenvolverse en su vida diaria y empoderarlas a una																														
2.1	TALLER VOCIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES																														FOTOGRAFIAS	
2.2	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.																														LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
2.3	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA																														LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
3	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES																														FOTOGRAFIAS Y CONVOCATORIAS	
4	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS																														NOTAS DE TRASLADO A INSTITUCION QUE CORRESPONDA	
5	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD																														LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
6	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES																														CONVOCATORIAS	
7	CONMEMORACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES																														CONVOCATORIAS	



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018**

<b>UNIDAD</b>	<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>
---------------	--------------------------------	---------------------	---------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	<b>FOMENTAR EL INVOLUCRAMIENTO Y PROTAGONISMO DE LAS PERSONAS Y SUS ORGANIZACIONES, FORTALECIENDO LOS PROCESOS QUE APORTEN AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO.</b>
------------------	--

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May o	Jun	Jul	Ago sto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Fortalecimiento de las Adescos</b>															
	1.1	Fortalecimiento y reactivación a las ADESCOS del Municipio														fotos y listados de asistencia	
	1.2	Elección y juramentación														fotos y listados de asistencia	
	1.3	seguimiento y asignación de credenciales														fotos y listados de asistencia	
2		<b>Mecanismos de participación</b>															
	2.2	Capacitación de la Normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	100% de beneficiarios													fotos y listados asistencia	
	2.3	Información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	beneficio de programa seguridad alimentaria a 60													Fotos y encuestas comunales	
	2.4	Rendición de cuentas	300 personas													fotos y encuestas comunales	
3		<b>Fortalecimiento a instituciones y comunidades en diversos temas</b>															
	3.1	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural, entemas De trabajo en equipo	20 personas capacitadas													fotos y listados de asistencia	





**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018**

<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Miguel Antonio Torres Mejía</b>
---------------	------------------------------------	---------------------	------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria
------------------	--

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Ene	Feb	Mar	Ab	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Consolidar los planes de trabajo de las diferentes áreas de la UATM</b>															
	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		<b>Revisar los instrumentos tributarios y proponer la ordenanza transitoria y la revisión de la ordenanza por servicios públicos para aprobación del Concejo Municipal</b>															
	2.1	Revisión de base tributaria (Ordenanza, ley de impuestos, ordenanza transitoria para la dispensa de Intereses y Multa)														Ordenanzas Municipales, Ley de impuestos.	
	2.2	Aprobación por el Concejo Municipal de la Ordenanza Transitoria de Dispensa de Intereses y Multa	Establecer las fechas para la publicación de la Ordenanza Transitoria a los contribuyentes.													Acuerdo aprobado por el Concejo Municipal	

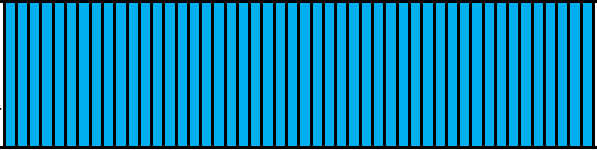
3		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.				
	3.1 Recuperación de Mora	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	Con la información que se obtenga lograr un mejor control de los contribuyentes en mora.		Sistema de Facturación	
	3.2 Recuperación de Mora	Revisión y actualización de convenios.	Con la información que se obtiene se espera recuperar el 25% de la mora generada.		Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	
	3.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en Mora.	Realizar Notificación de aviso de cobro (Primero, Segundo y Tercer aviso de cobro)		Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	
4		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.				
	4.1 Registro y Control Tributario	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	Realizar los cambios solicitados por el contribuyente máximo en el lapso de una semana, para mejorar la calidad del servicio.		Solicitud de inspección de servicios Formulario - 07	
	4.2 Registro y Control Tributario	Expansión del Catastro Municipal con el Nuevo levantamiento catastral 2016 en colonia Roberto Edmundo González	Cobro de las Tasas por Servicios		Ficha Catastral de Inmueble Formulario- 08	

	<b>4.3 Cuentas Corrientes</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	Mantener actualizados los Estados de Cuenta de las grandes empresas y contribuyentes para una buena calidad de servicio		Estados de Cuenta digitalizados	
	<b>4.4 Cuentas Corrientes</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	Ampliar la base Tributaria a fin de incorporar al sistema todos los agentes susceptibles de producir ingresos económicos.		Sistema de Inmuebles y Empresas	
	<b>4.5 Auditor Tributario</b>	planificar y ejecutar las auditorías, revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorías tributarias, realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoría basándose en el programa de trabajo	Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de la evasión fiscal;		Notas Emitidas por el Auditor Tributario	
	<b>4.5 Cuentas Corrientes (Facturación y Cobro)</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	Llevar a cabo el debido ingreso de nuevos inmuebles y empresas.		Libro de inmuebles y empresas inscritas.	
<b>5</b>		<b>Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.</b>				
	<b>5.1 Inspectores Municipales</b>	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	Lograr que el contribuyente este informado sobre los procedimientos en las diferentes áreas de la UATM		Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	<b>5.2 Auditor Tributario</b>	Capacitaciones en materia Tributaria	Fortalecer el área de fiscalización y asistencia tributaria mediante la transferencia de conocimientos y experiencias.		Listado de Asistencia firmado, fotografías	

6		<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.</p>			
6.1 UATM	Emisión de solicitud de Balance a empresas	Lograr que el 100% de las empresas que funcionan en el municipio presenten el Balance en su debido tiempo para actualización de tarifas.		Copias de Documentos con firma, fecha y hora de recibidos	
6.2 UATM	Emisión de 2ª solicitud de Balances	Lograr que el 100% de las empresas que funcionan en el municipio presenten el Balance en su debido tiempo para actualización de tarifas.		Copias de Documentos con firma, fecha y hora de recibidos	
6.3 UATM	Emisión de resolución a Empresas	Lograr que todas las empresas existentes en el municipio tengan actualizada la tarifa cancelar		Copias de Documentos con firma, fecha y hora de recibidos	
6.4 Facturación y Cobro	Emisión de avisos de cobro	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.		Sistema de Facturación	
6.5 Inspectores Municipales	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	Lograr que el 100% de las empresas que funcionan en el municipio estén debidamente actualizadas e inscritas		Copia de Notificación con fecha y firma de recibido	





<b>7.5 Inspectores Municipales</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	Inspeccionar que las construcciones o remodelaciones tengan el permiso extendido por la Municipalidad		Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
------------------------------------	--	---	--	--	--



3	<b>3. Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>		<b>Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que se genere ofreciendo un servicio Accesible, Actualizado y Creativo, de la información oficiosa, de manera que puedan buscar, consultar y emplearla</b>			
	3.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.				
	3.2	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia.			Portal de transparencia	
	3.3	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				
4	<b>4. Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>		<b>Consolidar una cultura de la transparencia y el acceso a la información sensibilizando a las Unidades sobre la importancia del tema y fomentando el espíritu de colaboración</b>			
	4.1	Capacitación a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo así como al Concejo Municipal.			Fotografías, listados de asistencia	
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.			notas de gestión internas	
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades				
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes				
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.				
	<b>5. Vinculación con la sociedad.</b>		<b>La promoción de la cultura de transparencia en la sociedad. Asimismo</b>			
5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.					
5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.					

5	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	establecer una relación interactiva con los solicitantes para conocer el grado de satisfacción de la respuesta proporcionada.		Expedientes de solicitudes de información	Estas funciones se cumple cuando se presentan solicitudes de información a la unidad.
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.				
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.				
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.				
6	<b>6. Actividades diversas</b>					
	6.1	Asistir a capacitaciones			Invitación a capacitación	
	6.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad				
	6.3	Tomar fotografías de diferentes eventos			fotografías	
	6.4	Revisar correos institucionales			correos	
	6.5	otras.				

Responsable: Licda. Alicia María Valle Robles.  
Oficial de Información



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018**

<b>UNIDAD</b>	<b>Servicios Públicos Municipales</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Miguel Edmundo Hernández Chávez</b>
<b>OBJETIVO:</b>	1. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios Públicos Municipales. 2. Analizar la necesidad de los servicios Públicos Municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y/o de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos de la población con base a las ordenanzas municipales establecidas. 3. Colaborar y coordinarse con otras instancias Gubernamentales y no Gubernamentales para la mejora de los servicios públicos municipales. 4. Mantener un contacto directo con Asociaciones Comunales y Directivas Vecinales, para conocer sus requerimientos en materia de Servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones			
1	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Tren de Aseo)	Brindar una cobertura global a nivel del Municipio de Santiago de María, en el tema de recolección de Desechos Sólidos													Rutas de Recolección establecidas	N/T			
	1.2	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	Optimizar los recursos municipales en función de una adecuada recolección de desechos sólidos.													Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	N/T			
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Barrido de Calles)	Brindar una cobertura global a nivel del Municipio de Santiago de María, en el tema de recolección de Desechos Sólidos													Rutas de Recolección establecidas	N/T			
	1.4	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	Optimizar los recursos municipales en función de una adecuada recolección de desechos sólidos.													Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	N/T			
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	Garantizar la óptima recolección de desechos sólidos a nivel municipal																Bitácoras de Visitas	N/T
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	Proporcionar el apoyo logístico y material al personal recolector para la optimización de sus funciones														Acta de Reunión Lista de asistencia	N/T		
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado público	Garantizar que el alumbrado público se encuentre en condiciones favorables para la población														Bitácora de Campo	N/T		

1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	Mantener el Cementerio Municipal en condiciones favorables, eliminar focos de contaminación.		Cronograma de Limpieza	N/T
1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	Garantizar el ornato y aseo diario de los Parques Municipales, identificar desperfectos en la infraestructura para su pronta reparación		Bitácoras de Campo	N/T
1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	Garantizar el adecuado cumplimiento de cronogramas de aseo y limpieza		Bitácora de Campo	N/T
1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	Mantener en condiciones favorables el Estadio Municipal, que contribuya al sano esparcimiento y recreación de niños, jóvenes y adultos		Bitácora de Campo	N/T
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	Coordinar acciones y actividades con actores locales, brindando apoyo en cualquier área de servicios municipales	Acta de Reunión Informe de Actividades	N/T



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018

<b>UNIDAD</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>María Evelyn Meja García</b>
---------------	------------------	---------------------	---------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	<b>Controlar y monitorear el seguimiento de todos los pagos que se realizan</b>
------------------	---

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Mantener al día los pagos de proveedores</b>	cancelar a los proveedores en las fechas establecidas													Copias de Cheque , Facturas y Recibos	
	1.1	documentación de pago															
	1.2	Planificar la fecha a cancelar															
	1.3	Emitir Cheque															
	1.4	Entregar el cheque															
2		<b>Mantener al día el Libro de Banco</b>	Incorporara al Libro de Banco los Registros del día													Libros de Bancos	
	2.1	Revisar documentación															
	2.2	documentación diaria															
	2.3	Revisar estado de cuenta															
	2.4	Realizar la conciliación															
3		<b>Mantener las cancelaciones fijas al SAP e ISSS</b>	Realizar Oportunamente las cancelaciones														
	3.1	Revisar Planilla de sueldos															











5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE					solicitud para visitas	
5.2	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.					manuales de capacitación	
5.3	Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas					solicitud de transporte	
5.4	Formar grupos de capacitadores en el programa CODE					listados de asistencia	cada fin de ciclo de formación se hace una evaluación para identificar a los idóneos para que formen parte del estas estan
5.5	Ejecución de actividades con las mini empresas en diferentes lugares del municipio.					memoria fotográfica	definidas por las personas que buscan los servicios de las dos mini empresas
6	<b>IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES</b>	Fortalecer espacios de expresión juvenil que permitan articular diferentes formas de recreación artística, cultural y deportiva; de forma que los y las jóvenes					
6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes					cartas de solicitud	
6.2	Buscar jóvenes con habilidades artísticas que puedan compartir sus experiencias con otras personas					solicitud de visitas	es parte de la formación CODE que se detalla en el numeral 5
6.3	Planificación y ejecución del festival juvenil "SantiagoFest" en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.					plan de actividad y cartas de gestión	
6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)					promoción de actividades	

7	FORTALECER LA PARTICIPACIÓN Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD	Incentivar a la niñez y juventud a incorporarse a espacios de participación ciudadana, para el buen ejercicio de sus derechos y deberes como integrantes			
7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes			reuniones y listados de asistencia	
7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana			memoria fotográfica	
7.3	Facilitar información			promoción	
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			
8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia			listados de asistencia	
8.2	Fortalecer valores			asistencia	
8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema			cartas de coordinación	









**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018**

UNIDAD

**UACI**








RESPONSABLE:

**LUZ MARIA CRUZ TORRES**

OBJETIVO:

*Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.*

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May o	Jun	Jul.	Ago.	Sept	Oct.	Nov	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Plan de Compras</b>															
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	A finales de octubre de 2018													Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	
	1.2	Tener Requerimientos de las unidades	A finales de octubre de 2018													Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores	Realizarlo mes a mes dependiendo de las requisiciones solicitadas													las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papelería a las Unidades	Entregar Material cuando la unidad solicite la necesidad													Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	Cada dos meses se solicita y dependiendo de los fondo disponibles													Factura del Material y Papelería que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	Se Realiza a mediados del mes de Diciembre													Inventario al Final del Año	
2		<b>Manejo de pagina COMPRASAL</b>															
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	Tenerlo terminado en un 100% a finales de Enero													Plan de compras en la página web y el Documento Físico	
	2.2	Registrar Compras por libre Gestión	En el momento que se está solicitando la compra													En la Página Web y Documento Físico	
	2.3	Registrar Licitaciones	En el momento que se está solicitando la Licitación													En la Página Web y Documento Físico	
3		<b>Licitár Proyectos</b>															
	3.1	Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia	El Plazo de 15 días													Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal	
	3.2	Elaborar Evaluación de Licitaciones	El plazo no podrá ser mayor a 60 días													Documento de evaluación	
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	Al Terminar el Proyecto tener el 100% de los Documentos ingresado en su expediente													Expedientes de Proyectos	

3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	Al terminar el proyecto en el 100%		Documento de Liquidación	
3.5	para Compras o Procesos de Libre Gestión	Al terminar La evaluación		Acta de Adjudicación	
3.6	ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.	En el plazo que lo establece cada Proceso		Resoluciones y Ordenes de Cambio	
4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	Cumplir con la elaboración en el tiempo que se Solicita		Contratos	
5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	Tener resguardado cuando la Unidad de Contabilidad lo Entregue		Inventario	
6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	mantener la Custodia de las fianzas durante todo el año (fianza de buena obra)		Diferentes Fianzas	
7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	Mantener actualizado el Registro de Proveedores		Documentos de Liquidación	