



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

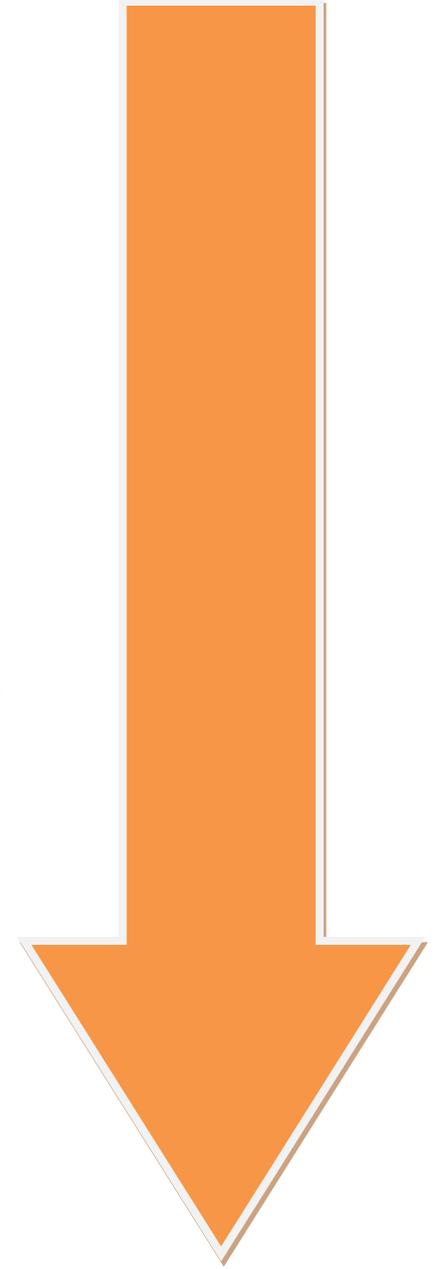
Alcaldía municipal de Santiago de María

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.



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 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**

| | | | |
|---------------|-------------|---------------------|---|
| UNIDAD | UGRM | RESPONSABLE: | HECTOR ALEXANDER CARRANZA APARICIO |
|---------------|-------------|---------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVO: | FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO |
|------------------|--|

| 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 |



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018

| | | | |
|------------------|--|---------------------|----------------------------------|
| UNIDAD | Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas | RESPONSABLE: | Luis Carlos Rivera Campos |
| OBJETIVO: | 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 | | Coordinación Comité de prevención de la violencia | 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 | | Publicación de Ordenanza de Convivencia Ciudadana | 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 esquelas relativas a contravenciones en el municipio. | que el 100% del personal del CAM conozca y sepa llenar las esquelas 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 | | Inspecciones Relativas a Medio Ambiente | 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 | | Inspecciones relativas al orden publico | 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 | | Inspecciones relativas a relaciones vecinales | 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 | | Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad | | | | |
| | 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 : | Resguardar documentos, expedientes y demás información ejecutando actividades a fin de mantener información organizada. |
|------------|--|

| 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 | | Identificación y clasificación documental | 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 | |
| | | Valoración y selección documental | 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 | |



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

| | | | |
|---------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------|
| UNIDAD | PARTICIPACION CIUDADANA | RESPONSABLE: | JOSE EULOGIO MEJIA |
|---------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------|

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

| No. | Sub-No. | Actividades | Metas | Ene | Feb | Mar | Abr | May o | Jun | Jul | Ago sto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | Medios de verificación | Observaciones |
|-----|---------|---|--|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|------------|-------|------|------|------|--------------------------------|---------------|
| 1 | | Fortalecimiento de las Adescos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | Mecanismos de participación | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | Fortalecimiento a instituciones y comunidades en diversos temas | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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

| | | | |
|---------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| UNIDAD | UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL | RESPONSABLE: | Miguel Antonio Torres Mejía |
|---------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|

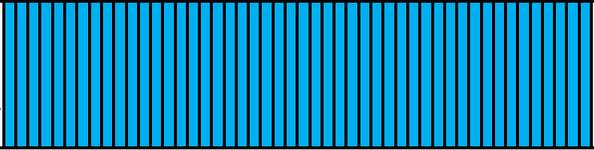
| | |
|------------------|--|
| OBJETIVO: | Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria |
|------------------|--|

| No. | Sub-No. | Actividades | Metas | Ene | Feb | Mar | Ab | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Medios de verificación | Observaciones |
|-----|---------|--|---|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------|---|
| | | | | | | | | o | | | sto | | | | | | |
| 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 semanalmente 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | |

| | | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|--|
| | 4.3 Cuentas Corrientes | 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 | |
| | 4.4 Cuentas Corrientes | 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 | |
| | 4.5 Auditor Tributario | 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 | |
| | 4.5 Cuentas Corrientes (Facturación y Cobro) | 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. | |
| 5 | | Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente. | | | | |
| | 5.1 Inspectores Municipales | 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 | |
| | 5.2 Auditor Tributario | 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 | |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|
| 7.5 Inspectores Municipales | 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 | 3. Difusión de la información que sea de carácter oficiosa. | | 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 | | | |
| | 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 | 4. Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad. | | 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 | | | |
| | 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. | | | | |
| | 5. Vinculación con la sociedad. | | La promoción de la cultura de transparencia en la sociedad. Asimismo | | | |
| 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 | 6. Actividades diversas | | | | | |
| | 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

| | | | |
|------------------|--|---------------------|--|
| UNIDAD | Servicios Públicos Municipales | RESPONSABLE: | Miguel Edmundo Hernández Chávez |
| OBJETIVO: | 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

| | | | |
|---------------|------------------|---------------------|---------------------------------|
| 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 | Ene | Feb | Mar | Abr | Mayo | Jun | Jul | 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 | 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 | 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 | | Mantener las cancelaciones fijas al SAP e ISSS | Realizar Oportunamente las cancelaciones | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 | Revisar Planilla de sueldos | | | | | | | | | | | | | | | |



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

| | | | |
|--------|---|-------------|-----------------|
| UNIDAD | REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | RESPONSABLE | JESUS RODRIGUEZ |
|--------|---|-------------|-----------------|

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVO: | Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. (L.C.A.M) |
|------------------|--|

| No. | Sub-No. | Actividades | Metas | Ene | Feb | Mar | Abr | Mayo | Jun | Jul | Agosto | Sept | Oct. | Nov. | Dic. | Medios de verificación | Observaciones |
|-----|--|---|--|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|--------|------|------|------|--|--|---------------|
| 1 | | Control de tarjetas del personal de la municipalidad o elaboración de Listado esporádicamente | Al final de cada mes se ha efectuado un control de entradas y salidas del personal de la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1 | Rotulación de tarjetas del personal Administrativo, Mercado, Recolectores y Barrenderos desde Enero a Diciembre | 103 tarjetas del personal en general | | | | | | | | | | | | | Tarjetas de Marcación | |
| | 1.2 | Elaboración de reportes de llegadas tardías del personal todo el año | Verificación cualitativa y cuantitativa | | | | | | | | | | | | | Documento elaborado por el REGISTRADOR | |
| | 1.3 | Elaborar reporte de asistencia y ausencia de personal | fortalecer las bases necesarias estableciendo parámetros y cumplir el reglamento interno de trabajo | | | | | | | | | | | | | Documento elaborado por el REGISTRADOR | |
| | 2 | Actualización de expedientes de personal | Expedientes debidamente actualizado al final de cada mes. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 | Solicitud de documentación | tener actualizado cada uno de los expedientes del personal de esta municipalidad | | | | | | | | | | | | | Hojas impresas | |
| | 2.2 | Recibir y revisar datos del personal | Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada | | | | | | | | | | | | | Datos actualizados en expedientes | |
| 2.3 | Recibir y revisar si existen permisos, licencias, amonestaciones, incapacidades, acuerdos de nombramiento y otros. | Revisión esporádica de cada uno de los expedientes | | | | | | | | | | | | | Documentos presentados por los empleados | | |
| 2.4 | Depuración de expedientes | Mantener nuestro archivo con | | | | | | | | | | | | | expedientes | | |



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 | | Elaborar Plan de Compras | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | Manejo de pagina COMPRASAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | Licitár Proyectos | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | |

