PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

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 2019 se han formulado metas, de las cuales son operativas y estratégicas.

De esta manera la formulación del POA integrado para el año 2019 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 2019

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 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 Recalculo 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	
	4.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	**TRISMESTRALES**	informe remitir a ISDEM	

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

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	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	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	Capacitación y asesoramiento en temas y proyectos comunitarios.-														fotos y listados de asistencia	
	1.3	Seguimiento y asignación de credenciales														fotos y listados de asistencia	
2		**espacios y mecanismos de participación ciudadana**															

	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			fotos y encuestas comunales	
		Diseñar y Desarrollar Planes de Trabajo comunitario				
	2.4	Rendición de cuentas	200 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 ,en temas de: trabajo en equipo	20 personas capacitadas		fotos y listados de asistencia	

	3.2	Talleres de capacitación a comunidad de liderazgo comunitario	20 personas capacitadas		fotos y listados de asistencia	
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural, en temas de organización comunitaria	20 personas capacitadas		fotos y listados de asistencia	
	3.4	Promoción de espacios de Participación Ciudadana	20 personas capacitadas		fotos y listados de asistencia	
4		**Actividades diversas**				
	4.1	Realizar eventos en el área de deportes	12 eventos deportivos		fotografías	
	4.2	Realizar eventos en el área de cultura	08 eventos			

	4.3	Realizar Gestión de proyectos e insumos, instituciones públicas y privadas	5 gestiones																																																		
	4.4	realizar eventos especiales																																																	fotografías	

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO 2019

UNIDAD	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	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				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	Hacer el inventario																																																		Inventario de gestión documental, de cada unidad	
	1.2	Elaborar Diagramas de flujo																																																		Diagrama de flujo	
	1.3	Elaborar el Manual de consulta y préstamo																																																		manual de consulta y préstamo	
	1.4	Elaborar manual de expurgo y eliminación																																																		Manual de expurgo t eliminación	
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 documentos transferidos clasificados y ordenados																																																Actas de transferencia documentales	
	2.2	Normalizar procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización de documentos																																																Manual de transferencia Documental	
	2.3	Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.																																																informe de capacitación, listado y fotografías	
3		**Conservación de los documentos**	Normalizar procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación. Digitalización de documento																																																
	3.1	Nombrar y formar encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA																																																Acuerdos	
	3.2	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.																																																Informe de las actividades realizadas.	

	3.3	Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA			Registro del área de trabajo	
	3.4	Llevar el control de préstamo de expedientes y documentos			Registro de expedientes, documentos prestados.	
	3.5	Mantiene en orden equipo y sito de trabajo, reportando cualquier clase de anomalía.			Solicitud, para revisión de la Unidad de Archivo	

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

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

Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
Facilitar el manejo adecuado de desechos sólidos y líquidos en el municipio.	Dar seguimiento al sistema de recolección de desecho solidos dentro del municipio.														
Inspección de Limpieza de calles y Avenidas														Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
Inspección de limpieza del mercado municipal	Recolectar materiales inservibles en comunidades del área rural													Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
Inspección de limpieza cementerio municipal														Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	

Inspección de rutas de recolección de desechos sólidos.			Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
Inspección de focos de contaminación del municipio			Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
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.	
Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de trabajo.			Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.			Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
Sensibilización a las personas sobre la contaminación.			Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual	
Aplicación de amonestación verbal	Inspeccionar y garantizarla coordinación del trabajo de		Foto y nota de la inspección, reporte	

	limpieza y desecho sólidos.		mensual	
Inspección de limpieza de tragantes y tuberías y cunetas de drenaje menor.			Foto y nota de la inspección, reporte mensual	
Desarrollo de campañas de deschatarrización	Promover Educación Ambiental en el Municipio.		Foto y nota de la inspección, reporte mensual	
Limpiar quebradas dentro del municipio y retiro de material inservible.	Evaluación.		Foto y nota de la inspección, reporte mensual	
Capacitación de Centro escolares en temas del medio ambiente y desecho solidos Apoyados por las áreas vinculantes convivencia ciudadana, gestión de riesgos, unidad de la niñez y juventud.			Foto y nota de la inspección, reporte mensual	
Podas autorizadas por Unidad Ambiental dentro del Municipio apoyados en el art. 15 de la ley Forestal.	Permitir el aprovechamiento de manera sostenible los recursos forestales.			
Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	Establecer las disposiciones que permitan de la mejor manera el área forestal municipal.		Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	

Poda de Árboles en el Parque central Municipal.	Desarrollar un vivero Municipal de especies forestales y ornamentales.		Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
Inspección a los sitios en donde se ejecuta poda de arboles.	Evaluación.		Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
Inspección a Residencias con practica de destazo clandestino dentro del Municipio.				
Seguimiento de inspección domiciliar en actividades de Destazo.	Creará una necesidad urgente para la prevención del Medio Ambiente y Salud pública.		Fotografía y Nota de la Inspección, reporte mensual.	
Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	Regular el tránsito y la distribución y almacenamient o de sustancias toxicas y dañinas para el Medio Ambiente.		Fotografía y Nota de la Inspección, reporte mensual.	
Tareas Administrativas.				

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.	
Asistencia Técnica al público	Hacer saber al contribuyente del trabajo medio ambiental necesario.		Fotografía con las personas reporte mensual	
Elaboración de bitácoras de campo cuando hay daño ambiental.			Fotografía con las personas reporte mensual	

Alcaldia Municipal
Santiago de Maria

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD	**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**	**RESPONSABLE:**	**MEYBER ALEJANDRINA ORTIZ HERNANDEZ**
OBJETIVO:	**GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS**		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		EXTENCION DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	Al finalizar el año se expidan 18000 certificaciones													Sistema REF 0,8	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos															
	1.2	Matrimonios															
	1.3	Defunciones															
	1.4	Divorcios															
	1.5	Nacido Muerto															
	1.6	Unión No Matrimonial															
	1.7	Constancias de Soltería															
	1.8	Constancias de Imagen (RNPN)															
	1.9	Constancias de Inexistencia															
	1.1	Constancia de C. I. P.															
	1.1	Autenticas															
	1.1	Carnet de Minoridad															
2		ASENTAMIENTOS	2000 asentamientos realizados al final del año													Sistema REF 0,8, y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios

	2.1	Nacimientos																																																			
	2.2	Matrimonios																																																			
	2.3	Defunciones																																																			
	2.4	Divorcios																																																			
	2.5	Nacido Muerto																																																			
	2.6	Uniones No Matrimoniales																																																			
	2.7	Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento																																																			
	2.8	Estado Familiar Subsidiario de Defunción																																																			
	2.9	Reconocimientos																																																			
	2.1	Adopciones																																																			
	2.1	Reposición de Partidas																																																			
3		MARGINAR	Cumplir con todos los oficios recibidos																																																	Sistema REF 0,8, y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Nacimiento																																																			
	3.2	Matrimonio																																																			
	3.3	Divorcio																																																			
	3.4	Defunción																																																			
	3.5	Unión No Matrimonial																																																			
	3.6	Viudez																																																			
	3.7	Rectificación via Judicial y Notarial																																																			
	3.8	Rectificación administrativa																																																			
	3.9	Identidad Personal																																																			

	3.1	Identidad Póstuma																																																			
	3.1	Adecuación																																																			
	3.1	Cancelación por Reconocimiento																																																			
	3.1	Cancelación por Divorcio																																																			
	3.1	Cancelación de Partidas por Nulidad																																																			
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	Cumplir con todos los oficios recibidos																																																	Sistema REF 0,8, y Libros de Asentamientos, Archivos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimientos																																																			
	4.2	Defunciones																																																			
	4.3	Divorcios																																																			
	4.4	Matrimonios																																																			
5		CAPACITACIONES																																																			
	5.1	Internas																																																			
	5.2	Registro Nacional de las Personas Naturales																																																			
	5.3	Diferentes Instituciones afines a la Unidad																																																			

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

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			
	2.4	Realizar la conciliación			
3		**Mantener las cancelaciones fijas al SAP e ISSS**	Realizar Oportunamente las cancelaciones		
	3.1	Revisar Planilla de sueldos			
	3.2	Incorporar información al sistema de Planilla de AFP Crecer, Confía e INPEP			
	3.3	Incorporar Información a la Pagina virtual del ISSS			
	3.4	Incorporar información al sistema de Hacienda			
4		**Mantener al día documentación en aplicativo Safim**	Realizar Registro diario en aplicativo Safim	Copia de Planillas canceladas	
	4.1	Revisar documentación			

	4.2	Incorporar justificantes financieros y documentos financieros al sistema Safim			
	4.3	Emitir cheque en aplicativo Safim			
5		**Mantener al día Documentación de Tesorería**	Realizar los diferentes tramites en su debido tiempo		Ampos de Documentación de tesorería
	5.1	Cancelar los Créditos de Empleados			
	5.2	Preparar Planilla de Sueldos			
	5.3	Elaborar constancias de Sueldos			
	5.4	Revisar informes diarios de Caja			
	5.5	Revisar documentación de Egreso			
	5.6	Revisión de Documentos de Fondo Circulante			
6		**Mantener actualizada el informe anual**	Informar al Ministerio de Hacienda		Copia de Informe
	6.1	Realizar la declaración de Informe anual al Ministerio de Hacienda			
7		**Mantener actualizada la fianza de empleados Municipales**	Realizar tramites de renovación de fianza		Copia de Fianza

	7.1	actualizar fianza de fidelidad de empleados																																																			
9		**Mantener actualizada la documentación que solicita la oficial de Acceso a la información**	Realizar notas para el oficial de acceso a la información																																																	Solicitudes	
	9.1	Contestación de Solicitudes																																																			
10		**Mantener actualizada la correspondencia interna y externa**																																																			
	10.1	Contestar correspondencia interna																																																			
	10.2	Contestar correspondencia externa																																																			

Alcaldia Municipal
Santiago de Maria

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

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	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	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 la 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 página 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 Pagina Web y Documento Físico	
3		**Licitar 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	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	Al terminar el proyecto en el 100%		Documento de Liquidación	

	3.5	*Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión*	Al terminar La Evaluación	*Acta de Adjudicación*	
	3.6	*Elaborar Resoluciones, 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	*Documentos de Liquidación*	

Proveedores

Alcaldía Municipal
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD	**JUVENTUD**	**RESPONSABLE:**	**SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ**
OBJETIVO:	**Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.**		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL.	Convertir a la Casa de Encuentro Juvenil Municipal en un espacio que brinde programas, servicios, proyectos y actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y juventud de Santiago de María														
	1.1	Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2019.														convocatorias	
	1.2	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad,														listado de asistencia	
	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.														plan de gestión	

	1.4	Elaboración de plan Operativo Anual.		presentación del POA	
	1.5	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.		listado de asistencia	
2		ARTICULACION INSTITUCIONAL	Fortalecer la articulación entre organizaciones claves, para impulsar el proceso de Desarrollo de la Juventud.		
	2.1	Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.		convocatorias	
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.		memoria fotográfica	
3		PROMOVER PROGRAMAS SOBRE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Desarrollar programas sobre educación sexual y reproductiva. En coordinación con otras unidades o áreas de la municipalidad		
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva		convocatorias	
	3.2	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.		elaboración de cartas de entendimiento con las instituciones del	

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

			condiciones de vida.		
	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	Coordinar con instituciones que apoyan el tema de emprendedurismo en jóvenes.		listados de asistencia	buscar instituciones que apoyen el tema de emprendedurismo
	5.5	Ejecución de actividades con las mini empresas en diferentes lugares del municipio.		memoria fotográfica	estas están definidas por las personas que buscan los servicios de las dos mini empresas
6		IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES	Fortalecer espacios de expresión juvenil que permitan articular diferentes formas de recreación artística, cultural y deportiva; de forma que los y las jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades		

	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 de la sociedad.			
	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 Santiago de María																																														
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia																																															listados de asistencia	
	8.2	Fortalecer valores																																															listados de asistencia	
	8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema																																															cartas de coordinación	

Alcaldía Municipal
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD: Unidad Municipal de la Mujer

RESPONSABLE: Sara Eugenia Villalta Guido

OBJETIVO: 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.

Sub-No.	Actividades	Metas	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.				Medios de verificación	Observaciones
	CAPACITACIONES		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	s1	s2	s3	s4		
1	EJE 1. MEDIO AMBIENTE Y GESTION INTEGRAL DE RIESGO	Lograr que un 75% de la población confíen en el sistema judicial en derecho de las mujeres																																																		
1.1	CAPACITAR A LAS MUJERES Y HOMBRES DE LA COMUNIDADES SOBRE PREVENCION DE DESASTRES NATURALES																																																			LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
1.2	CREAR PROYECTOS CON ENFOQUE DE GENERO ORIENTADOS A PROTECCION DE MEDIO AMBIENTE																																																			NOTAS DE CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIAS	
2	EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL																																																				
2.1	EMPODERAR A LAS MUJERES SOBRE SUS DERECHOS																																																			LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
2.2	PROMOVER EL DERECHO DE LAS MUJERES CON CIUDAD MUJER																																																			LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	

3	CONMEMORACION NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA MUJER			NOTAS DE CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIAS	
4	CREACION DE LA POLITICA DE GENERO				
5	ACTUALIZACION DE PLAN DE VIOLENCIA				
6	EXAMENES DE MAMOGRAFIA, CITOLOGIAS Y VIRUS DE PAPILOMA				
2	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO 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 vida económica			
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 METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL			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 CORRESPOND A	
5	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD			LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIAS	
6	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES			CONVOCATORI AS	
7	CONMEMORACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES			CONVOCATORI AS	
8	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL			FOTOGRAFIAS Y CONVOCATORI AS	

Alcaldía Municipal
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

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	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.				Medios de verificación	Observaciones
1			**Consolidar los planes de trabajo de las diferentes areas 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		**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.**			
	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	

4	**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.	
		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	Actualización del Nuevo levantamiento catastral 2016 en colonia Roberto Edmundo González y demás colonias con nuevo canon de cobro	Cobro de las Tasas por Servicios	Ficha Catastral de Inmueble Formulario-08	
	4.3 Cuentas Corrientes	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	Mantener actualizados las 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 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	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		**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.**			

	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 a 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	
	6.6 Inspectores Municipales	Entrega de Avisos de Cobro	Recaudar un 75% de los fondos por las Tasas de Servicios que brinda la Municipalidad	Informe semanal	
	6.7 Inspectores Municipales	Entrega de Avisos de Dispensa de Intereses y Multa	Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes y usuarios	Informe semanal	
7		**Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.**			
	7.1 Inspectores Municipales	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	Lograr que el 100% de los inmuebles y empresas estén debidamente inscritos.	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario-01	
	7.2 Inspectores Municipales	ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	Lograr que el 100% de los inmuebles estén debidamente inscritos con su Código Catastral.	Ficha Catastral de Inmueble Formulario-08	
	7.3 Inspectores Municipales	Entrega de notificaciones de cobro a contribuyentes en mora	Lograr que un 70% de los contribuyentes en mora queden al día	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el	

		con sus impuestos	contribuyente.	
7.4 Inspectores Municipales	Actualización del Nuevo levantamiento catastral 2016 en colonia Roberto Edmundo González y demás colonias con nuevo canon de cobro	Cobro de las Tasas por Servicios	Ficha Catastral de Inmueble Formulario-08	
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	

Alcaldía Municipal
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MPAL.	RESPONSABLE:	Abdón Antonio Durán Quintanilla

OBJETIVO:	Mantener el registro de información sobre el personal y el cumplimiento sobre las normas de reglamento interno de trabajo de esta Municipalidad ademas de establecer la representatividad del municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la municipalidad, en el marco del derecho del trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
	1.1	Llevar control de asistencia en formulario impreso al técnico de informática para reloj digital	controlar la marcación de empleados en reloj digital													Documento impreso por el REGISTRADOR	
	1.3	Recibir y archivar los permisos del personal en cada expediente.	Tener ordenado el archivo													Documentos elaborados por la COMISION de la Carrera Administrativa Municipal.	
	1.4	Recibir incapacidades del personal, tanto subsidiadas como las que recibimos sin subsidios y permisos personales o de cualquier otra índole	estricto control con todo el personal tanto para el reporte mensual como las incapacidades que pueden ser cobradas													Documentación elaborada e Impresa por el ISSS	

2	1.5	Llenar las hojas de Registro Nacional de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	**Para ser incorporados a la L.C.AM.**																																															Hojas Impresos por ISDEM	
	1.6	Elaboración de carnet de identificación de todo el personal	**que todo el personal se identifique por su respectivo gafete**																																															
	1.7	Fotocopiar acuerdos de los nombramientos del personal esporádicamente, libros que maneja el Secretario y archivar cada copia en su respectivo expediente	**actualizar nuestro archivo constantemente**																																															

Alcaldía Municipal
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD	**UNIDAD DE NIÑEZ**	**RESPONSABLE:**	**GLADYS MARITZA VILLALTA DE JIMENEZ**
OBJETIVO:	**Contribuir al desarrollo integral de la niñez y adolescencia a través de las acciones que la Municipalidad impulse, para la Promoción y Garantía de derechos y deberes**		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.				Medios de verificación	Observaciones
1		Crear mecanismos de prevención y reducción de riesgos en la atención que se brinda en los Centros de Atención Inicial Marquezado, Santiago de María y Mercedes Llach I y II, a través de una serie de procedimientos que orienten a los y las actores involucrados en la atención directa de niños y niñas (padres, madres, educadoras). Por lo cual lo hemos dividido en componentes:																																																			

	1.1	Componente de Nutrición: esta acción va dirigida a la vigilancia y monitoreo nutricional de los niños y niñas, con la finalidad de favorecer las condiciones ideales para su pleno desarrollo, cumpliendo el menú cíclico balanceado (los cuales cubren 1,400 calorías diarias, que equivale al 80% de lo que necesitan consumir los niños y niñas) para su crecimiento y desarrollo.	* Revisar que el servicio de alimentación cumpla con las medidas de higiene establecidas. * Dar cumplimento en un 100% al menú establecido *Dar seguimiento a la gráfica de peso y talla para verificar el ítem alcanzado. *Supervisión del cumplimiento de las normativas establecidas en todas las etapas del proceso desde la recepción de alimentos, en donde se verificara la cantidad, calidad, textura, apariencia.																																															*Menú *Expedientes de Niños y Niñas *Graficas del desarrollo	

	1.2	Componente de Salud: está enfocado a velar por el cumplimiento de los controles infantiles, referencias médicas y psicológicas, jornadas de vacunación, campañas de fumigación, monitoreo de saneamiento ambiental, toma de exámenes clínicos, estas y otras acciones que contribuyen a la garantía del Derecho a la salud de niños y niñas.	*coordinar dos veces al año con la unidad de salud la toma de exámenes de Niños, niñas y educadoras *coordinar controles de niño y niña sano con la unidad de salud. *Garantizar que se cumplan los requerimientos mínimos de orden, higiene, y seguridad. *Si hay casos de desnutrición, obesidad, problemas de comportamientos sedaran las referencias y se dejara registrado en el FOR.DR 118.			* Expediente de niño, niña	

	1.3	Componente de Estimulación Temprana: se ejecutan una serie de actividades que van encaminadas a estimular las áreas del desarrollo en las diferentes edades de las niñas y niños: cognición, lenguaje, motora gruesa, motora fina, hábitos de salud y nutrición, socio-afectiva. Mediante un Plan de Estimulación para lograr el alcance de los hitos del desarrollo esperados de cada niño o niña.	*se cuenta con la implementación de la guía para Estimulación del Desarrollo del niño y niña. *se verifica el desarrollo de las técnicas de Estimulación del Desarrollo (lectura en voz alta, ambiente letrado, libro viajero) *Creación del fichero para verificar las actividades que se realizan con los niños y niñas q no han alcanzado el ítem esperado en las evaluaciones. *se realizaran evaluaciones del desarrollo para identificar niños y niñas que Necesitan Estimulación y los que se																																																

			encuentran en Riesgo. *registrar en el FOR 118 las referencias cuando haya necesidad de que el niño o niña sea referido a la Unidad de Salud.			
		Componente de Educación: Se implementa las guías de y planificaciones de la adecuación curricular realizada por el ISNA en el marco de los Programas de Educación y Desarrollo, nivel parvulario, maternal y lactantes, complementándose con las zonas de juego-trabajo, con el propósito de fortalecer los aprendizajes selectivos en el cual se incluyen a las niñas y niños.	*se verifica el desarrollo de las guías metodológica (lactantes, maternal y parvulario) *Desarrollo sistemático del horario de vida. *se implementara el uso de la planificación y la guía metodológica.			

			*se revisara la elaboración de material didáctico para el desarrollo de las jornadas.			
	1.4	Componente de Recreación: se realizan actividades sistemáticas de recreación y de contacto con la cultura nacional, aprovechando de forma adecuada los diferentes eventos que se desarrollan en las fechas establecidas; se incluye además, el deporte como estrategia de fortalecimiento a este componente.	*Realizar actividades para inculcar nuestras costumbres y tradiciones *Se desarrollaran actividades para fomentar la práctica de deporte en sus diferentes ramas.			
	1.5	Componente de Protección: se trabaja en la promoción e identificación de entornos protectores internos y externos del centro, para ofrecer a las niñas y niños, espacios seguros y amigables, mediante la focalización de situaciones que pueden provocar algún tipo de riesgo que atente contra su desarrollo físico, mental y emocional.	*Realizar la evaluación del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atención Inicial.(el cual debe proyectar con sus acciones una imagen de responsabilid ad, compromiso y buen trato) *		*Expedient e de educadora	se realizara cada vez que haya una vacante de educadora.

			Realizar chequeo físico diario del ingreso de niños y niñas * Revisión de las infraestructuras de los Centros de Atención Inicial *			
	2	**Contribuir al fortalecimiento y concientización de padres, madres o responsables, sobre la importancia del compromiso como rol primario y fundamental de la familia. A través del desarrollo de Escuelas de padres y Capacitaciones a educadoras, con el objetivo de sensibilizar y promover la disciplina positiva y buen trato.**				
	2.1	Centro de Atención Inicial Marquezado	*Capacitación de elaboración de expedientes de niños y niñas. *Capacitación de Disciplina Positiva y Buen Trato. * Jornadas de Sensibilización de los Derechos de NN *Capacitación			

			de LEPINA *Jornada de Salud Mental. *Diferentes temas de réplicas de capacitaciones
	2.2	Centro de Atención Inicial Mercedes Llach	*Jornada inicial para lineamientos del año 2019 *Capacitación de Disciplina Positiva y Buen Trato. *Jornadas de Hábitos higiénicos. *Capacitación sobre el Protocolo de Protección *jornadas de Sensibilización de los Derechos de Niños y Niñas. *Réplicas de temas de diferentes jornadas de capacitación.

2.3	Centro de Atención Inicial Santiago de María (Mercado Municipal)	*Jornada inicial para lineamientos del año 2019 *Capacitación de Disciplina Positiva y Buen Trato. *Capacitación de Violencia de Genero *Capacitación sobre el Protocolo de Protección *jornadas de Sensibilización de los Derechos de Niños y Niñas. *Réplicas de temas de diferentes jornadas de capacitación.	
2.4	**Área administrativa de los Centros de Atención Inicial.**	*Creación de expedientes de niños y niñas. *Expedientes de educadoras *Expedientes de los CAI *Expediente de peso/talla *Expediente de Asistencias *Expedientes de Evaluaciones de Desarrollo.	

			*Control de Cuentas Bancarias. *Libro de entrega de bono para educadoras *Expediente de Alimento MINEDCYT *Libro contable de Aldeas Infantiles SOS *
	3	**Entrega de documentación mensual de los Centros de Atención Inicial, con el objetivo de cumplir con el perfil establecido por el ISNA para el funcionamiento de los CAI**	*Entrega de peso/talla *Asistencias *Recibos de subvención para alimentación y bono de educadoras. *Referencias de niños y niñas en N y R *Actas y listados de reuniones con educadoras y padres de Familia. *seguimientos de Niños y niñas identificados en Riesgo o Necesita Estimulación.

			*Evaluaciones de desarrollo semestrales de niños y niñas. *Copias de facturas de compras. *asistencias Aldeas Infantiles SOS *Entrega de facturas y libro contable.			
	4	**Monitoreo en los centros de atención inicial, para evaluación de las Jornadas diarias y desarrollo de la guía curricular y la planificación diaria, uso de técnicas y material didáctico.**				
	4.1		Centro de Atención Inicial Santiago de María (Mercado Municipal)			
	4.2		Centro de Atención Inicial Marquezado			
	4.3		Centro de Atención Mercedes			

			Llach			
	5	**Promover actividades preventivas a niños y niñas, a través de la activación del Sistema de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia en los programas de atención a la primera infancia.**				
	5.1		Promover los derechos y deberes de niños y niñas, en los Centros Escolares del Municipio.			
	5.2		Apoyo a la promoción y funcionamiento de la escuela de futbol.			
			Visitas a las comunidades del municipio, para sensibilizar sobre la importancia de la Primera Infancia, LEPINA y demás temas de importancia en beneficio de la niñez.			

		Fortalecimiento al Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia. En el marco de establecer en el ámbito local el Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, será el responsables de desarrollar políticas y planes para la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia en el municipio y velarán por la garantía de los derechos colectivos y difusos de esta municipalidad.		
			Programación de reuniones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	
			Reuniones de trabajo del Comité Local de Derechos, para el desarrollo de jornadas de divulgación de la Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia.	
	6	**Involucramiento en los Comités departamentales y Municipales, para la Garantía de Derechos de niños, niñas y adolescentes.**		

6.1		Reuniones de Ordinarias de la Red de Atención Compartida (ISNA)	
		Reuniones del Comité Intersectorial del Municipio	
		Reuniones del Comité departamental de Primera Infancia	
		Reuniones y coordinación con el proyecto de CONFIO, para la erradicación de Niñez migrante.	
7	**Desarrollo de actividades con Padres, madres de familia, de los Centros de Atención Inicial, programadas según la necesidad y las campañas a desarrollar en el transcurso del año.**		
8	**Asistencia a Capacitaciones y Diplomados en relación a la Unidad de Niñez o Centros de Atención Inicial**		
9	**Actividades a desarrollar en los Centros de Atención Inicial y comunidades con niños, niñas y adolescentes.**		
10	**Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, (Sesiones ordinarias y extraordinarias)**		

Alcaldia Municipal
Santiago de Maria

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD	**Acceso a la Información Publica**	**RESPONSABLE:**	**Licda. Alicia María Valle Robles**
OBJETIVO:	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		**Eje estratégico 1: Elaboración de manuales, procedimientos y documentos que regulan los Procesos de acceso a la información.**	**Elaboración y Actualización de la normativa, manuales e instrumentos reguladores del funcionamiento y procedimientos de la UAIP.**														Las socializaciones se programaran de acuerdo a la disposición de tiempo de las unidades.
	1.1	Análisis de funciones y procedimientos de la Unidad: Elaboración de todos los documentos que regulan las actividades de la Unidad.														Manuales	
	1.2	Aprobación de Manuales y Procedimientos: Ejercicio institucional para dar validez a los instrumentos reguladores														Acuerdo de Aprobación	
	1.3	Aplicación de los criterios vigentes: Notificar a las entidades responsables sobre las disposiciones vigentes y aplicables															

2		**Eje estratégico 2: Clasificación de la Información**	**Determinar que la información que posee la municipalidades oficiosa, reservada, confidencial o pública.**			Las actividades programadas se elaboraran de manera semestral.
	2.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.			Formulario para la clasificación de información	
	2.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa				
	2.3	Elaborar una clasificación preliminar				
	2.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.				
	2.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.			Cuadro de gestión documental	
	2.6	Elabora el índice de información reservada			Índice de información reservada	
	2.7	Remitir índice de información al IAIP.				
	2.8	Elaborar índice de información oficiosa y publica			Índice de información oficiosa y publica	
	2.9	Elaborar índice de información confidencial			índice de información confidencial	
3		**Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-**	**Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.**			
	3.1	Creación de la comisión de transparencia			Acta de integración de comisión	
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa			Nota o Memorándum de solicitud de información	
	3.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.				
	3.4	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.				
	3.5	Realizar las versiones publicas necesarias				

	3.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.			
	3.7	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)			
4		**Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.**	**Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.**		
	4.1	Disposición, actualización y publicación de información oficiosa en portal de transparencia, conforme al lineamiento de publicación de información.		Portal de transparencia	
	4.2	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.			
	4.3	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionabilidad y accesibilidad del Portal de Transparencia			
	4.4	Creación de cartelera Municipal			
	4.5	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.			
5		**Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.**	**Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades**		
	5.1	Capacitación a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo así como			

		al Concejo Municipal.	**que sea de conocimiento público.**			
	5.2	Desarrollar jornadas de sensibilización a las diferentes unidades con el apoyo del IAIP e ISDEM en coordinación de la UAIP de la municipalidad			Fotografías, listados de asistencia	
	5.3	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.			notas de gestión internas	
	5.4	Desarrollar mesas de diálogo, se ha logrado instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes.				
	5.5	Mejorar la interlocución con las diversas unidades				
	5.6	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes				
	5.7	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.				
6		**Eje estratégico 6: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.**	**Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios**			
	6.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.			Expedientes de solicitudes de información	Estas funciones se cumplen cuando se presentan solicitudes de información a la unidad.
	6.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.				
	6.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada				

	6.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	**web.**			
	6.5	Realizar las notificaciones correspondientes.				
	6.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.				
7		**Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.**	**Divulgación del DAIP y LAIP dentro del municipio**			
	7.1	Fomento y Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y servicios municipales en la sociedad civil por medio de capacitaciones a Líderes Comunales, Estudiantes, promoción y divulgación de la LAIP en Ferias de transparencia.			Listados de asistencia y fotografías	
	7.2	Apoyar a las personas para que fortalezcan su comprensión del valor y utilidad de la información en poder de las instituciones del Estado				
	7.3	Realizar jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la Información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centros Educativos				
	7.4	Reactivar el comité de seguimiento sobre la Ley de acceso a la información pública del Municipio.			Acta de conformación de comité	
	7.5	Publicidad, Promoción, Divulgación del DAIP y LAIP a través de los medio de comunicación televisivo, radial local y red social del canal y de la municipalidad.				
8		**6. Actividades diversas**				

	8.1	Asistir a capacitaciones																																																		Invitación a capacitación	
	8.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad																																																			
	8.3	Tomar fotografías de diferentes eventos																																																		fotografías	
	8.4	Revisar correos institucionales																																																		correos	
	8.5	otras.																																																			

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD	**Convivencia Ciudadana y contravenciones Administrativas**	**RESPONSABLE:**	**Luis Carlos Rivera**
OBJETIVO:	Implementar el establecimiento de normas de convivencia que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y la sana convivencia social.		

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**	Generar condiciones de una sana convivencia social en todos sus aspectos en el municipio													Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	
	1.1	Trabajo de comité de prevención de la violencia.	Crear el comité de prevención de la violencia.													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, fotografía	

						s.	
	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.	
	1.8						
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			hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	

			infracciones			
	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 contravencio nes que dañan el medio ambiente del municipio.		Hojas de asistencia , reportes de trabajo, fotografía s.	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 publica.	esta actividad va encaminada a evitar que se puedan convertir en botaderos a cielo abierto		Hojas de asistencia , reportes de trabajo, fotografía s.	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 prejuicio a la ciudadanía en general		Hojas de asistencia , reportes de trabajo, fotografía s.	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 prejuicio 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 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.	
	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 publica 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		Reportes de trabajo, fotografías.	

			vehicular			
	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 prejuicio 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		Reportes de trabajo, fotografías.	

			Despacho municipal			
	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 2019

UNIDAD **SECRETARIO MUNICIPAL** **RESPONSABLE:** **ROBERTO MITJAVILA**

OBJETIVO: **Secretario del Concejo Municipal.**

Actividades	Responsable	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Oct.				Nov.				Dic.				Medios de verificación	Observaciones
Convocatoria concejo	SECRETARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos , acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	CONCEJO Y SECRETARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	SECRETARIO																								X	X																			X	X	X	X		
Atender asuntos del Alcalde.	SECRETARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atender instituciones en general.	SECRETARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Redactar acuerdos, permiso, matrimonios	SECRETARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

auténticas, etc.																																																	
Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	**SECRETARIO**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Correspondencia del alcalde.	**SECRETARIO**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dar respuesta a solicitudes de la UAIP y UGDA	**SECRETARIO**																																																

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD	INFORMATICA	REPONSABLE	OSCAR ORLANDO SANDOVAL
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		

N°	Sub-N°	Actividades	Metas	Enero	Feb	Mar	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	será entregada copia a 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														
	1.2	identificar que equipos no cuentan con la debida protección de UPS/Reguladores	gestionar la compra de UPS/Reguladores														
2		**Verificación de Cableado de Red**	evitar la pérdida de datos en la Red													reporte mensual	
	2.1	Verificación de Router y Swicht	obtener la 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	

Alcaldía Municipal
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019

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 acciones y actividades que contribuyan a la mejora de vida de la población del Municipio de Santiago de María. 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	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Revisión y establecimiento de rutas de recolección; asignación de equipos de trabajo a rutas de recolección establecidas (Tren de Aseo y 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
	1.2	Reuniones con Equipos de recolección de desechos sólidos.	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	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	Garantizar la adecuada recolección de desechos sólidos a nivel del municipio de Santiago de María.		Bitácora de Campo	N/T
	1.4	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	Mantener el Cementerio Municipal en condiciones favorables, eliminar focos de contaminación.		Cronograma de Limpieza	N/T
	1.5	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
	1.6	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	Garantizar el adecuado cumplimiento de cronogramas de aseo y limpieza		Bitácora de Campo	N/T
	1.7	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