

# 2020 PLAN OPERATIVO SANTIAGO DE MARIA



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 2020 se han formulado metas, de las cuales son operativas y estratégicas.

De esta manera la formulación del POA integrado para el año 2020 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 2020

<b>UNIDAD</b>	Convivencia Ciudadana y contravenciones Administrativas	<b>RESPONSABLE:</b>	Luis Carlos Rivera
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el establecimiento de normas de convivencia que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y la sana		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones	
1		<b>Coordinación Comité de Convivencia Ciudadana</b>	Generar condiciones de una sana convivencia social en todos sus aspectos en el municipio	[Red]												Bitacoras de trabajo, informes y fotografías.		
	1.1	Trabajo de Comité de Convivencia Ciudadana	Realizar reuniones de forma mensual para medir avances del funcionamiento del Comité	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	[Blue]	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	[Dark Blue]												Bitacoras 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 para garantizar la paz social, la convivencia armoniosa y la prevención de la violencia						[Yellow]	[Yellow]	[Yellow]						Convenio Suscrito, fotografías.	
	1.4	Impartir Diplomados en coordinación con la Fundación Rutilio Grande	Impartir Diplomados en Prevención de la Violencia; Educación para la Paz; y, Análisis para la Seguridad; apoyados de un psicólogo y facilitadores de la UCA.			[Brown]	[Brown]	[Brown]	[Brown]	[Brown]	[Brown]							Diplomas otorgados a participantes, listados de asistencia, fotografías,
2		<b>Aplicación de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones</b>	Crear una cultura de convivencia en el municipio	[Green]												Publicación en diario oficial		
	2.1	Socialización de Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Socializar la ordenanza en comunidades y Centros Escolares del municipio.	[Dark Grey]												Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografías.	Esta actividad se realizará en conjunto con unidad de participación social comunitaria	





6.3	Apoyo a UGRM.	Apoyo a unidad de gestion de riesgos municipal cuando esta requiere ayuda																					Reportes de trabajo, fotografías.	
6.4	Participacion en CGRL	Participacion en dicho Comité como miembro activo, para la Gestion de Riesgo en los lugares de trabajo de la Municipalidad, garantizando el bienestar de los trabajadores																					Reportes de trabajo, fotografías.	
6.5	Apoyo a UATM.	Apoyo a UATM. Cuando el jefe de unidad lo solicite																					Reportes de trabajo, fotografías.	







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020

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

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Facilitar el manejo adecuado de desechos solidos y líquidos en el municipio.	Dar seguimiento al sistema de recolección de desecho solidos dentro del municipio.														
	1.1	Inspeccion de Limpieza de calles y Avenidas															Fotografía y Nota de la inspeccion, reporte mensual.
	1.2	Inspeccion de limpieza del mercado municipal	materiales inservibles en comunidades del area rural														Fotografía y Nota de la inspeccion, reporte mensual.
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal															Fotografía y Nota de la inspeccion, reporte mensual.
	1.4	Inspeccion de rutas de recoleccion de desechos solidos.															Fotografía y Nota de la inspeccion, reporte mensual.
	1.5	Inspeccion de focos de contaminación del municipio															Fotografía y Nota de la inspeccion, reporte mensual.
	1.6	Coordinacion y ejecucion de limpieza de quebradas dentro del municipio.	Apoyar a centros escolares del area urbana con las 3R														Fotografía y Nota de la inspeccion, reporte mensual.
	1.7	Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de trabajo.															Fotografía y Nota de la inspeccion, reporte mensual.

















Alcaldía Municipal  
Santiago de María

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020**

<b>UNIDAD</b>	Registro municipal de la carrera adm.	<b>RESPONSABLE:</b>	Abdón Antonio Durán Quintanilla
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener el registro de información sobre el personal y el cumplimiento sobre las normas de reglamento interno de trabajo de esta Municipalidad además 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	Observación	
1	1.1	Llevar control de asistencia en formulario impreso al técnico de informática para reloj digital	<b>controlar la marcación de empleados en reloj digital</b>													Documento impreso por el REGISTRADOR		
	1.2	Recibir y archivar los permisos del personal en cada expediente.	<b>Tener ordenado el archivo</b>													elaborados por la COMISION de la Carrera Administrativa		
	1.3	Recibir incapacidades del personal, tanto subsidiadas como las que recibimos sin subsidios y permisos personales o de cualquier otra índole	<b>estricto control con todo el personal tanto para el reporte mensual como las incapacidades que pueden ser cobradas</b>														Documentación elaborada e Impresa por el ISSS	
	1.4	Llenar las hojas de Registro Nacional de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	<b>para ser incorporados a la L.C.A.M.</b>														Hojas Impresos por ISDEM	
	1.5	Elaboración de carnet de identificación de todo el personal	<b>que todo el personal se identifique por su respectivo gafete</b>															
	1.6	Fotocopiar acuerdos de los nombramientos del personal esporádicamente, libros que maneja el Secretario y archivar cada copia en su respectivo expediente	<b>actualizar nuestro archivo constantemente</b>															
	1.7	Elaborar listado y hojas de vacaciones anuales del cuerpo de agentes municipales C.A.M.	<b>Llevar control de vacaciones anuales del C.A.M.</b>														Hojas impresas por la municipalidad	















6	6.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.																									Expedientes de solicitudes de informacion	Estas funciones se cumple cuando se prentan solicitudes de informacion a la unidad.
	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 sometán.																											
	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	<b>Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.</b>		Divulgación del DAIP y LAIP dentro del municipio																									Listados de asistencia y fotografías	
	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.																											
	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																											
	7.5	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	<b>6. Actividades diversas</b>																												
	8.1	Asistir a capacitaciones																										Invitacion a capacitacion	
	8.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad																											
	8.3	Tomar fotografías de diferentes eventos																										fotografias	
	8.4	Revisar correos institucionales																										correos	
	8.5	otras.																											

Responsable: Licda. Alicia Maria Valle Robles.  
Oficial de Informacion



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020**

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

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

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero												Medios de verificación	Observaciones		
				Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.					
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 areas que pertenecen a la UATM (Facturación y Cobro, Inspectores, Registro y Control Tributario, Recuperación de Mora Auditor Tributario, Cuentas Corrientes)	Corformación 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 areas que pertenecen a la UATM															Vitacora 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	Actualizacion y Modificacion de la nueva Ordenanza																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		<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>				
	3.1 Recuperación de Mora	Cruce de información con el Area 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 y recibido por el contribuyente.	
4		<p>Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.</p>				
	4.1 Registro y Control Tributario	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	Realizar los cambios solicitados por el contribuyente maximo en el lapso de una semana, para mejorar la calidad del servicio.		Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 07	

4.2 Registro y Control Tributario	Actualización del Nuevo levantamiento catastral	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		Sistema de Inmuebles y Empresas	
4.5 Auditor Tributario	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener actualizados los expedientes,dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias,ejecutar auditoria basandoce 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	
4.6 FACTURACION	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 areas 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 style="color: red; text-align: center;">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 a cancelar		Copias de Documentos con firma, fecha y hora de recibidos	

6.4 Facturación y Cobro	Emision 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.	
----------------------------	----------------------------	--	--





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020

<b>UNIDAD</b>	JUVENTUD	<b>RESPONSABLE:</b>	SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ
<b>OBJETIVO:</b>	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







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020



<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD DE LA NINEZ</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Gladys Maritza Villalta de Jimenez</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Promover servicios de Atencion Integral a travez de la Educacion Inicial y la erradicacion del maltrato infantil de los niños y niñas, brindado a traves de los componentes de atencion del programa de Primera Infancia mediante la participacion de la familia, comunidad y Estado.		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones	
1		<b>Promover la educacion y desarrollo integral de la primera infancia en el programa de Educacion Inicial de los Centros de Bienestar Infantil del Municipio de Santiago de Maria.</b>																
		Realizar ambientacion de los centros de Bienestar Infantil santiaogo de Maria, Marquezado y Mercedes Llach	Preparar el espacio fisico para crear un ambiente agradable a los niños, niñas														Espacio fisicos	
		Realizar Ingresos y egresos de los Centros de Bienestar Infantil.	Tener el registro del ingresos de niños y niñas														Expedientes	
		Realizar visitas padres, madres de familia para las matriculas de los Centros de Bienestar Infantil	Tener el 100% de niños, niñas que estan en el presupuesto del año 2020														formularios de visitas	
		Elaboracion de material ludico de acuerdo a los Ejes Globalizadores, metodologia y la situacion de aprendizaje, adiconando el valor agregado.	Velar por el cumplimiento de la guia metodologica y la planificacion de acuerdo a los grupos de edades, y preparar el material a utilizar con los recursos que se cuenten.														Espacio fisico y guia de planificacion	
2		Verificar el cumplimiento del desarrollo de la guia curricular.	Se debe de contar con un orden sistematico en el desarrollo de cada tema, en base a la calendarizacion.													Revision en jornadas diarias.		
		<b>Verificar el ejecutamiento de actividades de Estimulacion temprana que promuevan y favorezcan la adquisicion de habilidades y destrezas a travez de las areas del desarrollo (Lenguaje, Socioafectiva, Cognitiva, Habitos Higienicos, Motora fina y gruesa)</b>														Graficas de evaluacion del desarrollo de cada niño y niña en su expediente		
		Verificar la implementacion de la Guia de Actividades de Estimulacion Temprana.	Supervisar que la aplicacion de tecnicas de estimulacion temprana se cumplan al 100%													Visitas en jornadas diarias		
		Dar seguimiento a Niños y Niñas que no alcanzaron su Item del desarrollo adecuado para su edad.	Que los niños y niñas alcancen el indice deseado en el tiempo estipulado.													por medio de la grafica del desarrollo		
		Verificar la evaluacion de los niños y niñas en la grafica del desarrollo Conducta/trato (dos veces al año) (y nuevo ingreso)	Que todos los niños y niñas sean evaluados en el tiempo estipulado.													Documento anexo al expediente del niño y niña		
3		Socializar y revisar las tecnicas de Estimulacion del area de lenguaje: Ambiente letrado, lectura en voz alta, libro viajero, etc.	Concientizar de la importancia de la implementacion de estas tecnicas; se debe de tener el material sugerido, de acuerdo a los recursos con que cuente el programa.													Por medio de los padres, madres de familia. Y verificar en el espacio fisico del CBI		
		<b>Promover actividades preventivas a niños y niñas, a travez de la activacion del Sistema de Proteccion Integral de la Niñez y la Adolescencia en los programas de atencion a la primera infancia.</b>																
		Coordinar seguimiento de controles de niña y niño sano, con la unidad de salud	Que todos los niños y niñas puedan tener sus controles y vacunas en el tiempo que les corresponde.													Libros de visitas		
		Coordinar practica de exámenes de laboratorio de niños, niñas y educadoras.	Realizar dos veces al año el chequeo medico de los niños, niñas y educadoras.													Expedientes de los niños y niñas		
		coordinar jornadas de desparasitacion con la unidad de salud.	Realizar esta gestion por lo menos dos veces al año.													Expediente de niños, niñas y notas de solicitud.		







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020

UNIDAD	UNIDAD DE RIESGO LABORAL	RESPONSABLE:	HECTOR ALEXANDER CARRANZA APARICIO
OBJETIVO:	Establecer los mecanismo idoneos para la Prevencion de los Riesgo en el lugar de Trabajo		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Creacion del Comité y proceso de capacitación															
	1.1	Conformacion del Comité SSO	Permitira la prevencion de posibles accidentes en el lugar de trabajo													Acta de Conformacion del Ministerio e Trabajo	se creo en ultimo trimestre del año pasado.
	1.2	Capacitación al los miembros del CSSO (8 horas por pate del MTPS)	Cumplir con la LGPRLT y obtener la acreditacion.													Documento emitido por el MTPS	
	1.3	Capacitación al los miembros del CSSO (Tecnificacion de 48 horas) INSAFORP	Ampliar el conocimiento sobre prevencion de Riesgo en los lugares de trabajo													Diploma, fotografias y listados de asistencia a las 6 jornadas	
	1.4	Conformacion de la brigadas de respuesta ante una emergcia.	Desarrollar la cultura de prevencion y sobre todo saber como afrontar una emergencia.													Actas de conformaciond e brigadas, fotografias y listados de asistencia.	
	1.5	Capacitación al los miembros del Comité SSO (Evacuacion, Primeros Auxilios, Incendios y Psicologico)	Tener el conoCIMINETO teorico y practico a la hora de una emergencia en el lugar de Trabajo													listados de asistencias	
2		Inspecciones y Visitas de Campo															
	2.1	Elaborar Formatos de inspecciones y bitacorras de visitas de campos	Tener un mejor control en informacion de inspecciones													Formatos Finalizados.	
	2.2	Realizar visitas de campo a todas la unidades Municipales	Facilitara la evaluacion de los lugares de trabajo y verificar que se cuente con lo necesario para la prevencion													Bitacora de visitas	
	2.3	Realizar las Inspecciones a los Accidentes de Trabajo	Levantamiento de Actas de Accidentes ocurridos en los lugares de trabajo													Formato de inspeccion y fotografias.	
	2.4	Hacer la gestiones para la compra de todo el equipo de proteccion para el personal	cumplir con la normativa de LGPRLT													Fotografias y acta de entrega de equipo	
3		Revision periodicas para los edificios mas antiguos y toda la infraestructura Municipal.															
	3.1	Identificación de zonas de Protección y zonas de Riesgo, Espaciones de trabajo y seguridad estructural.	Se Optendran las medidas adecuadas para la proteccion de los trabajodres													Informe y fotografias	
	3.2	Las Instalaciones cuenten con los espacios, mobiliario y equipos adecuados para los empleados y las personas con algun tipo de discapacidad	Adecuar de una mejor manera las oficinas y los espacio municipales para estas personas con alguna discapacidad													Bitacora y fotografias	
	3.3	Verificación con señalizacion adecuada en las intalaciones y que se cuente con todos los niveles de seguridad en las instalaciones municipales	señalizar, rotular y elaborar las carteles de rutas de evacuacion.													fotografias e informes y Bitacorras	





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020

<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>LICDA. ALEJANDRA MARIA ROMERO ORTIZ</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>	<b>Elaborar mes a mes</b>														
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad															Aplicativo SAFIM
	1.2	Aprobar y Aplicar comprobantes contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad															Aplicativo SAFIM
2		<b>Cierre Mensual</b>	<b>Elaborar mes a mes actualizar la contabilidad en aplicativo SAFIM</b>														
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM															Archivo de unidad
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental															notas de remision al departamento de consolidacion 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		<b>Cierre Anual</b>	<b>Elaborar al finalizar ejercicio fiscal</b>														
	3.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM															Aplicativo SAFIM
	3.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental															notas de remision al departamento de consolidacion de la DGCG
	3.3	Archivar cierre															
4		<b>Otras Actividades</b>															
	4.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	<b>ELABORAR CADA MES</b>														Archivo de ingresos y egresos
	4.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	<b>ELABORAR CADA MES</b>														Planilla
	4.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	<b>ELABORAR EN JUNIO Y DICIEMBRE</b>														Formato de recalculo
	4.4	Elaborar planilla de aguinaldos	<b>ELABORAR EL MES DE DICIEMBRE</b>														Planilla
	4.5	Elaborar informe mensual	<b>ELABORAR PRIMEROS DIAS DE CADA MES</b>														Nota de remision de informe
	4.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	<b>TRIMESTRALES</b>														informe remitir a ISDEM







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>UNIDAD</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>RESPONSABLE:</b>	<b>OSCAR ORLANDO SANDOVAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.		

No.	Sub-No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaboración de inventario de equipos de la Alcaldía Municipal</b>	Contar con una adecuada identificación del equipo informático de la municipalidad.													Reporte y fichas técnicas de los equipos	sera 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		<b>Verificación Cableado de Red.</b>	Evitar la perdida de datos en la red.													Reporte mensual	
	2.1	Verificación de router y switch.	Obtener una correcta transmisión de datos en la red.													Reporte mensual	
3		<b>Mantenimiento Preventivo</b>	La conservación de equipos informáticos mediante la revisión y reparación oportuna que garanticen su buen funcionamiento.													Reporte Mensual y ficha técnica	

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020

<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>												<b>RESPONSABLE</b>	<b>SARA EUGENIAVILLALTA GUIDO</b>					
<b>OBJETIVO</b>	<b>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</b>																		
<b>Eje de Intervención</b>	<b>Líneas Estratégica</b>	<b>Actividades</b>	<b>MESES</b>												<b>Costos</b>	<b>Responsable Directa</b>	<b>Coordinación</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Observaciones</b>
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
<b>Eje de Desarrollo Social (Violencia contra las mujeres, Salud, Salud Sexual y Reproductiva)</b>	Promoción de la Ley especial Integral para una Vida Libre de Violencia en mujeres	Jornadas de Sensibilización a Personal de Hospital Nacional													\$ 180.00	UNIDAD MUNICIPAL De MUJER	ISDEMU Hospital Nacional	Fotografías y Listados	
		Capacitación A Mujeres Sobre Alfabetización en Derecho													\$ 450.00	UNIDAD DE LA MUJER	Ciudad Mujer Mujeres de ADESCOS	Fotografías y Listados	

		Capacitación A Medios De Comunicación Para No Promuevan La Violencia Contra Las Mujeres										\$ 120.00	UNIDAD DE LA MUJER	ISDEMU Y Directores De Radios Locales	Fotografías y Listados	
	Salud Sexual y reproductiva	Exámenes de Mamografías, Citologías y Virus del Papiloma Humano										\$ 180.00	UNIDAD DE LA MUJER	Ciudad Mujer	Fotografías y Listados	
		Talleres para restituir los derechos de las mujeres, adolescentes y niñas										\$ 2,880.00	UNIDAD DE LA MUJER	APROCSAL	Fotografías	
		Talleres dirigidos a Prevenir el embarazo en adolescentes										\$ 5,760.00	UNIDAD DE LA MUJER	APROCSAL	Fotografías	
		Taller Vocacional De Proyecto De Mujeres Adultas, En Las Diferentes Especialidades										\$ 820.00	UNIDAD DE LA MUJER	CIUDAD MUJER	Fotografías	





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN

Fondo Circulante	RESPONSABLE:	Roxana del Cid de Cortez
------------------	--------------	--------------------------

Controlar y monitorear el seguimiento de todos los pagos que se realizan

Metas	No.	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones	
Garantizar el manejo adecuado del Fondo Circulante mediante la elaboracion de liquidaciones parciales y una final durante el año 2020	1	Recibir asignacion del Fondo Circulante													cheque		
	2	Recibir y revisar facturas y elaborar recibos de los distintos egresos a cancelar por el Fondo Circulante														Documentos	
	3	Cancelar los gastos de acuerdo a las facturas o recibos emitidos														Recibos y Facturas	
	4															Informe mensual	
	5	Trasladar documentos a Tesoreria para el reintegro respectivo														Ampos de documentacion de facturas y recibos	
	6	Efectuar la liquidacion del Fondo Circulante al Final del año														Recibo 1-ISAM	
	7	Mantener actualizada la correspondencia interna y externa														Notas	
	8	Gestion de Viaticos de los Empleados Municipales en Mision oficia1														Recibos y Notas de Invitacion	

Roxana del Cid de Cortez  
Fondo Circulante







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 Hernandez Chavez

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 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 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 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
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
	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
	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.													Bitacora de Campo
	1.4	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	Mantener el Cementerio Municipal en condiciones favorables, eliminar focos de contaminación.													Cronograma de Limpieza
	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													Bitacoras de Campo
	1.6	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	Garantizar el adecuado cumplimiento de cronogramas de aseo y limpieza													Bitacora de Campo
	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													Bitacora de Campo
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

