



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 1 | GERENCIA GENERAL |
| OBJETIVO No. 1 | COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2016. |
| META No.1 | CONTAR CON UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEBIDAMENTE ELABORADO, APROBADO Y PUBLICADO. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-22 | DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN USUARIA Y A LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN. |
| INDICADOR DE MEDICION | LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN DICIEMBRE 2015. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| NO. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | GESTIONAR ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL LA CREACIÓN DE UNA COMISION | | | | | | | | | | X | | | GERENTE GENERAL |
| 02 | CONSULTAR E IDENTIFICAR LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS SOBRE LA CUAL SE FUNDAMENTARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. | | | | | | | | | | X | | | GERENTE GENERAL Y COMISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL |
| 03 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | X | | GERENTE GENERAL |
| 04 | SOMETER A REVISIÓN EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | X | | GERENTE GENERAL |
| 05 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | X | GERENTE GENERAL |
| 06 | PRESENTAR AL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN | | | | | | | | | | | | X | JEFE DEPTO. CONTABILIDAD |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA No. 1 | GERENCIA GENERAL |
| OBJETIVO No. 2 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016 |
| META No.2 | CONTAR CON UN PLAN ANUAL OPERATIVO 2016 APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, ANTES QUE FINALICE EL AÑO 2015. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS; NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | EL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN DICIEMBRE 2015. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|
| NO. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | ELABORAR Y ENTREGAR EL INSTRUCTIVO A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS. | | | | | | | | | | X | | | GERENTE GENERAL |
| 02 | RECIBIR Y REVISAR LOS PLANES ENTREGADOS POR CADA DEPARTAMENTO. | | | | | | | | | | | X | | GERENTE GENERAL |
| 03 | ELABORAR EL PLAN OPERATIVO CONSOLIDADO | | | | | | | | | | | X | | GERENTE GENERAL |
| 04 | PRESENTAR EL PLAN OPERATIVO CONSOLIDADO AL CONCEJO. | | | | | | | | | | | | X | GERENTE GENERAL |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA No. 1 | GERENCIA GENERAL |
| OBJETIVO No. 3 | DARLE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2015. |
| META No. 3 | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN CADA DEPARTAMENTO, REALIZANDO 40 VISITAS AL AÑO |
| REF. ESTRATEGIA No. E- 30 | DESARROLLAR CONSTANTE Y PERIODICAMENTE LA REVISION y ACTUALIZACION DE TODOS LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERACIONALES; NECESARIOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS. |
| INDICADOR DE MEDICION | REALIZAR AL MENOS 4 VISITAS POR MES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS. (MARZO A DICIEMBRE) |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| NO. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | SELECCIONAR LOS DEPARTAMENTOS QUE SE VISITARAN. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL |
| 02 | REALIZAR LAS VISITAS A LOS DEPARTAMENTOS | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL |
| 03 | ANALIZAR CON EL JEFE DE CADA DEPARTAMENTO EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL Y JEFE DE DEPARTAMENTO |
| 04 | LLENAR UNA BITÁCORA DE LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES QUE SE TRATARON SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA No. 1 | GERENCIA GENERAL |
| OBJETIVO No. 4 | VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES DE EROGACIONES POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE O MONTO FIJO Y DARLE TRAMITE OPORTUNAMENTE. |
| META No .4 | AUTORIZAR EL 95 % DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUÉS DE RECIBIDAS. |
| REF. ESTRATEGIA No. E- 21 | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS; NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | DE TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS MENSUALMENTE EL 95 % DEBERÁN SER AUTORIZADAS OPORTUNAMENTE. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------|
| NO. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | RECIBIR LAS SOLICITUDES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA Y GERENTE GENERAL |
| 02 | ANALIZAR LA LEGALIDAD DEL GASTO Y VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL |
| 03 | AUTORIZAR LAS SOLICITUDES Y DARLE TRAMITE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL |
| 04 | LLEVAR UN CONTROL MENSUAL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y LAS AUTORIZADAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA No. 1 | GERENCIA GENERAL |
| OBJETIVO No. 5 | VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES DE EROGACIONES DE FONDOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DARLE TRAMITE OPORTUNAMENTE. |
| META No. 5 | TRAMITAR AL MENOS UN PROMEDIO ANUAL DE 96 SOLICITUDES PARA QUE SEAN AUTORIZADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS; NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | TRAMITAR MENSUALMENTE ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL UN PROMEDIO DE 8 SOLICITUDES OPORTUNAMENTE. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
| NO. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | RECIBIR LAS SOLICITUDES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA Y GERENTE GENERAL |
| 02 | ANALIZAR CON LA COMISIÓN MUNICIPAL LA LEGALIDAD DEL GASTO Y VERIFICAR SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL Y COMISIÓN MUNICIPAL |
| 03 | TRAMITAR DIRECTAMENTE O POR MEDIO DE LA UACI LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL Y JEFE UACI |
| 04 | LLEVAR UN CONTROL MENSUAL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y TRAMITADAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA No. 1 | GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------------|
| OBJETIVO No. 6 | CONTAR CON INFORMACIÓN FIABLE Y OPORTUNA SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 6 | MANTENER UN CONTROL SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE TODAS LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PROPIEDAD MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS; NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | RECIBIR LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |
| 02 | ELABORAR LOS VALES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |
| 03 | AUTORIZAR LOS VALES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | GERENTE GENERAL |
| 04 | RECIBIR LOS VALES FIRMADOS POR EL MOTORISTA Y CON LA INFORMACIÓN DEL COMBUSTIBLE RECIBIDO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |
| 05 | LLEVAR UN CONTROL MEDIANTE UN EXPEDIENTE MENSUAL POR CADA UNIDAD, DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |
| 06 | RECIBIR LAS BITÁCORAS DE CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE RECIBIDO POR CADA UNIDAD | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |
| 07 | ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 2 | Secretaría Municipal |
| OBJETIVO 2.1 | Respaldar adecuadamente la actuación del Alcalde y Concejo Municipal en la toma de decisiones, cumpliendo con los requisitos legales y técnicos pertinentes. |
| META No. 1 | Que 900 Acuerdos Municipales en el año 2015, cumplan con los requisitos respectivos |
| REF. ESTRATEGICA No | |
| INDICADOR DE MEDICION | 75 Acuerdos por mes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Revisión de solicitudes dirigidas al Concejo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 02 | Verificar disposiciones legales sobre solicitudes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 03 | Preparar Asesoría al Concejo para discusión solicitudes en la sesión. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 04 | Hacer efectiva la Asesoría al Concejo en el momento de la toma de decisiones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 05 | Tomar nota de las decisiones del Concejo en cada sesión. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 2 | | Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO 2.1 | | Respaldar adecuadamente la actuación del Alcalde y Concejo Municipal en la toma de decisiones, cumpliéndose con los requisitos legales y técnicos pertinentes. | | | | | | | | | | | | |
| META No. 2 | | 60 Agendas de sesiones del Concejo durante el año 2015, cumplen con requisitos | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | 5 agendas por mes | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Recepción de peticiones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 02 | Revisión y clasificación de solicitudes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 03 | Definición de puntos de Agenda | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 04 | Ordenamiento de documentos de respaldo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 05 | Redacción de Agenda | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 06 | Digitación de Agenda | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Digitador |
| 07 | Presentación de Agenda al Concejo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 2 | Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|
| OBJETIVO 2.1 | Respaldar adecuadamente la actuación del Alcalde y Concejo Municipal en la toma de decisiones, cumpliéndose con los requisitos legales y técnicos pertinentes. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 3 | 60 Actas conteniendo 900 acuerdos municipales durante el año 2015, elaborados y transcritos. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 5 Actas por mes. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Redacción de Acuerdos y Actas del Concejo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 02 | Digitación de Acuerdos y Actas del Concejo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Digitador |
| 03 | Entrega de Acuerdos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Ordenanza Secretaria Auxiliar |
| 04 | Archivo de Acuerdos y Actas del Concejo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 2 | | Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO 2.1 | | Respaldar adecuadamente la actuación del Alcalde y Concejo Municipal en la toma de decisiones, cumpliéndose con los requisitos legales y técnicos pertinentes. | | | | | | | | | | | | |
| META No. 4 | | 60 Actas y Acuerdos, juntamente con documentos y expedientes, conservados en archivo en el año 2015. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | 5 Actas conteniendo Acuerdos por mes. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Mantener ordenados las Actas foliadas y bajo numeración correlativa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 02 | Ordenar el encuadernado y empastado de Actas por semestre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretario Municipal |
| 03 | Archivar oportunamente los libros de Actas y Acuerdos Municipales | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 04 | Ordenar y archivar mensualmente los expedientes y documentos importantes del Concejo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 2 | | Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| OBJETIVO 2.2 | | Documentar adecuadamente la actuación del Señor Alcalde, en la toma de decisiones, cumpliéndose con los requisitos correspondientes. | | | | | | | | | | | | |
| META No. 5 | | 180 Acuerdos del Señor Alcalde durante el año 2015, sobre nombramiento y refrenda de personal. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | 15 Acuerdos Mensuales. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Recepción solicitud del Jefe de Recursos Humanos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 02 | Redacción y asentamiento de Acuerdos en libro respectivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 03 | Digitación e impresión de Acuerdos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 04 | Recoger firmas y sellar Acuerdos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 05 | Distribución de Acuerdos a Dependencias respectivas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |
| 06 | Archivo de copias de Acuerdos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria Auxiliar |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 2 | Secretaría Municipal |
| OBJETIVO 2.3 | Archivar y mantener en el debido orden los documentos y libros, bajo la conservación y protección necesaria. |
| META No. 6 | 60 Paquetes entre documentos y libros recepcionados en el año 2015, ordenados y conservados en archivo. |
| REF.ESTRATEGICA No | |
| INDICADOR DE MEDICION | 5 Paquetes por mes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recepción de documentos y libros | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 2 | Clasificación de documentos y libros. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 3 | Elaboración de Índice | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 4 | Incorporación al inventario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 5 | Ubicación en estantes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 2 | Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO 2.3 | Archivar y mantener en el debido orden los documentos y libros, bajo la conservación y protección necesaria. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 7 | 120 Certificaciones extendidas al año 2015, entre las de tiempo de trabajo y otros servicios. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 10 Certificaciones por mes. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Recepción de datos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 02 | Con base en los datos buscar información en archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 03 | Elaborar certificaciones, recoger firmas y sellos de las mismas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 04 | Elaborar recibo de ingreso por el pago del servicio | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 05 | Entregar documento al solicitante | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA | Secretaria Municipal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| OBJETIVO 2.3 | Archivar y mantener en el debido orden los documentos y libros, bajo la conservación y protección necesaria. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 8 | 12 Paquetes de documentos municipales excluidos al año por pasar más de diez años de archivo | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 1 Paquete Mensual | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Selección de documentos que cumplieron 10 años de archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 02 | Elaborar listado de los documentos excluidos de archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |
| 03 | Formación de Paquetes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Archivo |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 3 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS |
| OBJETIVO 1 | Brindar seguimiento al cumplimiento de metas 2015, de los departamentos asignados a la Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| META No. 1 | Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas durante el año 2015, a cada uno de los departamentos asignados a la Gerencia de Servicios Ciudadanos y efectuar los análisis e informes correspondientes |
| REF. ESTRATEGIA No. | E- 17. Fortalecer aquellos mecanismos de facilitación, coordinación y control que permitan atender oportunamente las peticiones o denuncias de la ciudadanía Migueleña. |
| | E-33. Desarrollar mecanismos que permitan una evaluación diagnóstica periódica sobre la satisfacción de la calidad de servicio y atención percibida y recibida por los clientes y usuarios de la alcaldía |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual de seguimiento, un consolidado semestral y un consolidado final de verificación del cumplimiento de metas enviado a la Gerencia General |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Recibir y revisar los informes de cumplimiento de metas de los departamentos que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| 2 | Presentar informe consolidado a la Gerencia General | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| 3 | Analizar con el jefe de cada departamento el nivel de cumplimiento de metas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos y jefe de departamento |
| 4 | Llenar un reporte de los aspectos más importantes sobre cada meta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| 5 | Realizar visitas mensuales a cada departamento que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 3 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS |
| OBJETIVO 2 | Darle seguimiento y coordinar la ejecución del “Plan de Educación Ambiental” |
| META No. 2 | Dar seguimiento a la actualización y ejecución del Plan Institucional de Educación |
| REF. ESTRATEGIA No. | E- 06. Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del medio ambiente en el municipio. |
| | E-32. Crear e implementar la organización y funcionamiento de un comité ambiental que planifique, coordine, ejecute y controle todas aquellas acciones tendientes a reducir el grado de contaminación ambiental del municipio. |
| INDICADOR DE MEDICION | Informes mensuales de ejecución del Plan de Educación Ambiental. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Conformación del Comité Ambiental Institucional | X | X | | | | | | | | | | | Gerente General, Gerente de Servicios Ciudadanos, jefes y Técnicos |
| 3 | Elaborar la calendarización de la ejecución del Plan de Educación Ambiental para el año en curso junto con el Comité Ambiental Institucional. | | X | X | | | | | | | | | | Gerente General, Gerente de Servicios Ciudadanos y Comité Ambiental. |
| 4 | Organizar la calendarización del Plan Ambiental consolidado para el año 2015 | | | X | | | | | | | | | | Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| 5 | 10 visitas a diferentes Instituciones y Empresas para promover la cultura ambiental | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comité Ambiental. y jefes de departamentos designados |
| 6 | Supervisión y coordinación de 12 Campañas de Limpieza en Parques, Plazas, Zonas verdes y Comunidades. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Departamento de Aseo y mantenimiento y U.M.A. Comité Ambiental. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 3 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS |
| OBJETIVO 3 | Mejorar la imagen de la Ciudad de San Miguel, especialmente en el área de Aseo y Ornato de Parques, plazas, Jardines, calles y Avenidas. |
| META No. 3 | Realizar evaluación, ejecución y monitoreo de proyectos ambientales en diferentes parques, jardines, plazas y zonas verdes, desarrollando visitas y evaluaciones a parques y zonas verdes en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. | E- 06. Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del medio ambiente en el municipio. |
| | E-40. Promover alianzas estratégicas con empresas e instituciones que faciliten y apoyen la creación de zonas recreativas y sano esparcimiento para la población del municipio de San Miguel. |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual de seguimiento y evaluación a Parques, Plazas, Zonas verdes, calles y Avenidas del municipio |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Gestionar patrocinio con empresas comprometidas con el Municipio | | X | X | | | X | X | | | X | X | | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comité Ambiental |
| 2 | Reunión y coordinación con Directores Centros Educativos y Rectores de Universidades Locales | | X | X | X | | X | X | X | | X | X | | Gerencia de Servicios Ciudadanos y Comité Ambiental y U.M.A. |
| 3 | 12 Visitas de inspección, evaluación y supervisión a diferentes parques, jardines y zonas verdes del Municipio | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comité Ambiental, U.M.A. y Departamento de Parques y Jardines |
| 4 | Realizar 2 campañas de reforestación en zonas de alta vulnerabilidad en el Municipio en coordinación con diversas Instituciones | | | | | | X | | X | | | | | Gerencia de servicios ciudadanos, Comité Ambiental, Comisión Municipal de Protección civil , UMA, Parques y Jardines |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 3 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS |
| OBJETIVO 4 | Revisión, actualización, evaluación y divulgación de Ordenanzas y Manuales de las unidades correspondientes a la Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| META No. 4 | Poseer un marco normativo actualizado, revisando 4 normas entre Ordenanzas, estudios técnicos y/o Manuales de operación de unidades asignadas a esta gerencia. |
| REF. ESTRATEGIA No. | E-04. Crear los mecanismos para la revisión, actualización, documentación, resguardo, digitalizado y divulgación oportuna en los medios de comunicación internos o externos que fueren convenientes de las diferentes ordenanzas municipales, reglamentos, manuales e instructivos utilizados en la administración municipal. |
| | E-30 Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, procesos y procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las Actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaboración y/o revisión de 4 documentos en total |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Organización de un comité técnico | X | | | X | | | X | | | X | | | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Gerencia General y Comité Ambiental |
| 2 | Identificar y consultar los ejes estratégicos a tratar | | X | | X | | | X | | | X | | | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Gerencia General, Comité Ambiental y jefes de Departamentos. |
| 3 | Crear mesas de discusión, evaluación y ejecución. | | X | X | | X | X | | X | X | | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comité Ambiental y jefes de Departamentos, |
| 4 | Someter a evaluación y revisión los documentos finales | | | X | | | X | | | X | | | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos y Comité Ambiental |
| 5 | Presentar a la Gerencia General los documentos finales para su respectivo proceso de aprobación | | | X | | | X | | | X | | | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 3 | GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS |
| OBJETIVO 5 | Revisión, actualización, evaluación, divulgación y supervisión de los diferentes mecanismos de Protección en lo referente a la Salud y Seguridad Ocupacional de las diferentes unidades que componen la Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| META No. 5 | Poseer un marco normativo actualizado, revisado y en ejecución que nos permita garantizar el bienestar, y seguridad de los trabajadores en la ejecución de sus labores |
| REF. ESTRATEGIA No. | E-01. . Formular e implementar políticas que promuevan el mejoramiento del clima y ambiente laboral a efecto de motivar el personal de la institución para que desarrolle sus funciones con la mayor eficiencia y eficacia posible |
| | E-28. Fortalecer y apoyar la organización y funcionamiento de los comités de seguridad industrial y salud ocupacional de la institución |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe de visitas de seguimientos a los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional (COSSO) de las unidades correspondientes a la Gerencia de Servicios Ciudadanos |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Reunión con los Comité de Salud y Seguridad Ocupacional | X | | | X | | | X | | | X | | | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Gerencia General |
| 2 | Identificar situaciones de riesgos a tratar | | X | | X | | | X | | | X | | | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Gerencia General, COSSOs |
| 3 | Crear mesas de discusión, evaluación y ejecución de los riesgo a evaluar y medidas a implementar. | | X | X | | X | X | | X | X | | X | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comité Ambiental y COSSOs |
| 4 | Someter a discusión y evaluación las medidas a implementar | | | X | | | X | | | X | | | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos y COSSOs |
| 5 | Presentar a la Gerencia General las medidas correspondientes a cada COSSO | | | X | | | X | | | X | | | X | Gerencia de Servicios Ciudadanos y COSSOs |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 1 | Fortalecer las Finanzas Municipales para poder atender en forma satisfactoria y oportuna las demandas de la ciudadanía del Municipio. |
| META No. 1 | Evacuar asesorías verbales y escritas a los Gestores de Mora en 12 casos de Recuperación de Mora Tributaria Municipal. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. | Ninguna. |
| INDICADOR DE MEDICION | Asesorar mensualmente 1 caso de recuperación de Mora Tributaria Municipal. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Revisar expedientes para brindar asesoría | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 2 | Reunión de trabajo con Gestores de Cobro. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal y Dpto. Administración Tributaria. |
| 3 | Brindar la Asesoría Legal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 2 | Hacer de la Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos, una herramienta útil que nos permita legalizar la posesión y el derecho real de dominio de inmuebles sin inscripción registral |
| META No. 2 | Sustanciar hasta su fenecimiento o archivo 24 Diligencias de Títulos Municipales. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. | Ninguna |
| INDICADOR DE MEDICION | Iniciar y tramitar mensualmente 2 Títulos Municipales. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recibir solicitudes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 2 | Admitir, denegar u observar solicitudes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Notificar admisión, denegación o prevención. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Expedir Carteles | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Efectuar inspecciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 6 | Levantar actas de inspección | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 7 | Expedir Títulos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--|---|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 3 | Sancionar la inobservancia o violación a Ordenanzas Municipales vigentes dentro del Municipio |
| META No. 3 | Iniciar, Sustanciar y fenecer 12 Diligencias Administrativas por Violación a Ordenanzas Municipales vigentes dentro del Municipio de San Miguel. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. E-17 | Fortalecer aquellos mecanismos de facilitación, coordinación y control que permitan atender oportunamente las peticiones o denuncias de la ciudadanía migueleña.- |
| INDICADOR DE MEDICION | Iniciar y tramitar mensualmente 1 proceso administrativo. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recibir informe en que conste la infracción imputada. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 2 | Aperturar el proceso. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Diligenciar el proceso. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Proyecto de resolución. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Firma de resolución. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 6 | Notificación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 7 | Verificación de cumplimiento de sanción. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--|--|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal. |
| OBJETIVO 4 | Asesorar los procesos de Licitación de Ejecución de Obras y Adquisición de Bienes y Servicios a fin de que en estos se observe la LACAP y demás Leyes y Reglamentos aplicables. |
| META No. 4 | Formalizar 48 contrataciones de ejecución de Obras y Adquisiciones de Bienes y Servicios. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. E-21 | Aplicar efectivamente los procedimientos legales y técnicos establecidos para la adquisición oportuna de las herramientas, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las diferentes áreas y unidades de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | Asesorar, legalizar y formalizar 4 procesos de ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios en forma mensual. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Asesoría para la elaboración de Bases de Licitación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 2 | Asistencia a Apertura de Ofertas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Participación en evaluación de ofertas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Tramitación de Recursos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Elaboración de contratos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 5 | Autorizar el uso con propósitos comerciales mediante la expedición de las Matriculas correspondientes a: Carretones, Rockolas, Aparatos Parlantes, Mesas de Billar, Imprenta, Servicios de Limpiabotas. |
| META No. 5 | Expedir 96 Matriculas de Carretones, Rockolas, Aparatos Parlantes, Mesas de Billar, Imprenta, Servicios de Limpiabotas. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. | Ninguna |
| INDICADOR DE MEDICION | Expedir mensualmente 8 matrículas de los diferentes rubros. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recibir solicitudes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 2 | Librar oficio al C.A.M para que realicen inspección. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | C.A.M |
| 3 | Asentar la matricula en el libro respectivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Elaborar la certificación de la matrícula. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Firma de la matricula y certificación por el Sr. Alcalde y Secretario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Despacho del Sr. Alcalde y Secretaría |
| 6 | Entrega de Certificación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| OBJETIVO 6 | Formalizar mediante el instrumento respectivo el otorgamiento de: contratos de Compraventa, Donación, Comodato, y Arrendamientos, ya sea a favor de la Municipalidad o de ésta a favor de personas naturales o jurídicas. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 6 | Legalizar 12 Instrumentos de Compraventa, Donación, Comodato, y Arrendamientos. Durante el año. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. | Ninguna | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Legalizar 1 contrato por mes. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recolección de información y documentación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. de Ingeniería y Proyectos |
| 2 | Recibo de documentación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Depuración de documentación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Ejecución de trámites previos a legalización. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dptos. Asesoría Legal y de Ingeniería y Proyectos |
| 5 | Elaboración y Firma de Escrituras respectivas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 6 | Presentación de Escrituras al CNR para Inscripción | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 7 | Monitorear proceso de inscripción | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 8 | Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 7 | Revisar previa firma del señor Síndico Municipal y presentación al registro del Estado Familiar, aquellos documentos sustanciados de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias. |
| META No. 7 | Revisar 600 Diligencias o documentos sustanciados de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. | Ninguna |
| INDICADOR DE MEDICION | Revisar 50 diligencias por mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Presentar documentación a revisar | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Profesionales y personas particulares |
| 2 | Revisión de documentación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Observaciones a documentación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Firma de Notificación por el Sr. Síndico Municipal. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Síndico Municipal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 8 | Participar, previo mandato del Concejo Municipal, en aquellos Juicios o Procesos Administrativos en los que el Municipio tuviera calidad procesal activa o pasiva |
| META No. 8 | Promover o mostrarse parte en 12 Juicios en los que la Municipalidad tenga interés como actor o demandado |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. | Ninguna |
| INDICADOR DE MEDICION | Iniciar e Intervenir en 1 juicio por mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Emitir el acuerdo para el otorgamiento del Poder respectivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Concejo Municipal |
| 2 | Presentar la demanda o darse por emplazado, según el caso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Recolectar y revisar la documentación pertinente al caso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Participar en la sustanciación de los juicios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Impugnar las resoluciones dictadas en los juicios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--|--|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal. |
| OBJETIVO 9 | Formalizar la contratación del recurso Humano y contratos de servicios varios que el Municipio requiere, de conformidad al Código Municipal y demás Leyes. |
| META No. 9 | Elaborar y formalizar 1,200 Contratos de Personal, Contratos de prestación de Servicios Artísticos y Contratos de Servicios Varios |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. E-21 | Aplicar efectivamente los procedimientos legales y técnicos establecidos para la adquisición oportuna de las herramientas, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a las diferentes áreas y unidades de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Legalizar y formalizar 100 contratos en forma mensual. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Remitir documentación para la elaboración de contratos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dptos. Secretaria Municipal del Concejo; Recursos Humanos; Administración de mercados; Comité de Festejos y Gerencia General |
| 2 | Revisión de documentación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Observaciones a documentación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Elaboración de contratos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Buscar firma del Sr. Alcalde, Sindico Municipal y legalización de los mismos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 10 | Que las Pólizas y Fianzas otorgadas a favor del Municipio se hayan emitido cumpliendo la normativa legal aplicable. |
| META No. 10 | Revisar 120 documentos de Pólizas y Fianzas otorgadas a favor del Municipio de San Miguel. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. | Ninguna |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Revisar 10 Pólizas o Fianzas por mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Remitir las pólizas o fianza | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. UACI e Ingeniería y Proyecto |
| 2 | Confrontación de datos en documentación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Observaciones a pólizas o fianza | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Remitir la póliza o fianza al Dpto. de procedencia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 11 | Que los miembros del C.A.M, porten sus armas de equipo cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 28 de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento. |
| META No. 11 | Elaborar y formalizar 180 permisos de portación de Armas de Fuego. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. | Ninguna |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Elaborar 15 Autorizaciones Especiales para la portación de Armas de Fuego por mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Remitir documentación que contenga la base de datos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dirección General del C.A.M |
| 2 | Revisión de documentación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Observaciones a documentación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Elaboración de los permisos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Buscar firma del Sr. Alcalde Municipal y legalización de ésta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 4 | Departamento de Asesoría Legal |
| OBJETIVO 12 | Sustanciar y proporcionar al Concejo Municipal un proyecto de resolución en aquellos incidentes de apelación planteadas en contra de resoluciones emitidas por la Administración Tributaria Municipal |
| META No. 12 | Sustanciar 12 incidentes de Apelación interpuestas en procesos Administrativos. |
| REFERENCIA ESTRATÉGICA No. | Ninguna |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Proveer 1 resolución mensual con el fin de impulsar los incidentes de apelación sustanciados por el departamento de Asesoría Legal. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| No.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recibir expediente proveniente del Concejo Municipal | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 2 | Correr traslado al apelante para que exprese agravio | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 3 | Abrir a pruebas el incidente cuando proceda | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 4 | Realizar estudio jurídico del expediente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |
| 5 | Hacer proyecto de resolución. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Dpto. Asesoría Legal |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA: N° 5 | | Comunicaciones y Prensa | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------|
| OBJETIVO N° 4 | | Promover y fortalecer la participación de la ciudadanía migueleña en la búsqueda de soluciones a los problemas de desarrollo local que afectan el municipio de San Miguel. | | | | | | | | | | | | |
| META N° 1 | | Dar cobertura a 200 eventos durante el año, que sean realizadas u organizadas por esta municipalidad | | | | | | | | | | | | |
| REF ESTRATEGIA N° 9 | | Diseñar e implementar campañas publicitarias y promocionales orientadas al acercamiento de los servicios municipales a la población usuaria | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | Dar Cobertura a 16 eventos por mes en Promedio | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Comunidades e instituciones | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 18 | 18 | 18 | 18 | Todo el personal |
| 2 | Actividades Internas | | | | | | | | | | | | | de Comunicaciones |
| 3 | Actividades Culturales | | | | | | | | | | | | | y prensa |
| 4 | Actividades Deportivas | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Actividades Sociales | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Actividades Religiosas | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Memoria de actividades cubiertas en el 2015 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | TOTAL | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| Actividades Internas | |
| Actividades Culturales | |
| Actividades Deportivas | |
| Actividades Sociales | |
| Actividades Religiosas | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-----------------------|--|
| DEPENDENCIA: N° 5 | Departamento de Comunicaciones y Prensa |
| OBJETIVO N° 4 | Promover y fortalecer la participación de la ciudadanía migueleña en la búsqueda de soluciones a los problemas de desarrollo local que afectan el municipio de San Miguel. |
| META N° 2 | Hacer 12 resúmenes mensuales que contengan las obras realizadas durante todo el año |
| REF ESTRATEGIA N° 9 | Diseñar e implementar campañas publicitarias y promocionales orientadas al acercamiento de los servicios municipales a la población usuaria |
| INDICADOR DE MEDICION | Incluir seis obras promedio en cada resumen (realizar un resumen mensual.) |

| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|----|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración de resúmenes | | | | | | | | | | | | | Todo el personal de Comunicaciones y prensa |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------|--|
| DEPENDENCIA: N° 5 | Departamento de comunicaciones y prensa |
| OBJETIVO N°4 | Promover y fortalecer la participación de la ciudadanía migueleña en la búsqueda de soluciones a los problemas de desarrollo local que afectan el municipio de San Miguel. |
| META N° 3 | Realizar 72 entregas de material informativo a los medios de comunicación de la información y material de las actividades que realiza la Municipalidad durante el año |
| REF ESTRATEGIA N°9 | Diseñar e implementar campañas publicitarias y promocionales orientadas al acercamiento de los servicios municipales a la población usuaria |
| INDICADOR DE MEDICION | seis medios de comunicación en promedio |

| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|----|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Entregas de coberturas a medios | | | | | | | | | | | | | Todo el personal de Comunicaciones y prensa |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | TOTAL | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 72 entregas de coberturas |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------|--|
| DEPENDENCIA: N° 5 | Departamento de comunicaciones y prensa |
| OBJETIVO | Promover y fortalecer la participación de la ciudadanía migueleña en la búsqueda de soluciones a los problemas de desarrollo local que afectan el municipio de San Miguel. |
| META N°4 | Elaboración de murales alusivos a la celebración de días festivos dentro de la municipalidad |
| REF ESTRATEGIA N° 9 | Diseñar e implementar campañas publicitarias y promocionales orientadas al acercamiento de los servicios municipales a la población usuaria |
| INDICADOR DE MEDICION | Un mural por festividad. |

| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 de marzo día de la mujer | | | x | | | | | | | | | | Todo el personal de Comunicaciones y prensa |
| 2 | Del 30 de marzo a 6 de abril semana santa, 22 día de la tierra, 26 de abril día de la secretaria. | | | | x | | | | | | | | | |
| 3 | 1 día del trabajo, 3 día de la cruz, 7 día del soldado, 8 fundación de san miguel, 10 día de la madre, 15 día de la enfermera, 17 día del contador, 26 día del ordenanza | | | | | x | | | | | | | | |
| 4 | 5 día del medio ambiente, 17 día del padre, 22 día del maestro | | | | | | x | | | | | | | |
| 5 | 1 al 6 fiestas agostinas, 30 día del empleado municipal | | | | | | | x | | | | | | |
| 6 | 15 día de la independencia | | | | | | | | x | | | | | |
| 7 | 1 día del niño | | | | | | | | | x | | | | |
| 8 | 21 día reina de la paz | | | | | | | | | | x | | | |
| 9 | Navidad y de fin de año | | | | | | | | | | | | x | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 6 | Recursos Humanos |
| OBJETIVO | Dotar a las diferentes dependencias de la municipalidad del recurso humano idóneo para la realización de sus actividades a través de una minuciosa selección y contratación de personal. |
| META N° 1 | Contratar a 40 personas en el año para ocupar puestos vacantes en diferentes dependencias |
| REF. ESTRATEGICA | |
| INDICADOR DE MEDICION | Contratar a 10 personas en Junio y seis de personas de Julio a Noviembre |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Revisar los requerimientos de personal | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de plazas vacantes | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 3 | Recepción de curriculum | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 4 | Selección y evaluación de los aspirantes | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 5 | Tramitación de la contratación | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos, Comisión de la Carrera Administrativa |
| 6 | Inducción | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 6 | Recursos Humanos |
| OBJETIVO | Proporcionar personal capacitado a las diferentes dependencias que necesiten reforzar su fuerza laborar para el cumplimiento de sus objetivos a través de traslados. |
| META N° 2 | Girar 24 órdenes de traslado al año. |
| REF. ESTRATEGICA | |
| INDICADOR DE MEDICION | Trasladar 2 personas al mes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Nº | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Diagnosticar los Departamento que solicitan Recurso Humano. | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 2 | Identificar los departamentos de los cuales se puede absorber personal para ser trasladado | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 3 | Gestionar el traslado | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos, Comisión de Personal |
| 4 | Girar la orden de traslado | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 6 | Recursos Humanos |
| OBJETIVO | Promover actividades formativas para todo el personal de la Alcaldía Municipal de San Miguel en base al Plan de Capacitación 2014 a fin de fortalecer sus capacidades, habilidades, conocimientos y desempeño laboral. |
| META N° 3 | Gestionar 7 capacitaciones al año para que el personal de la alcaldía pueda brindar un mejor servicio a los contribuyentes |
| REF. ESTRATEGICA N° 29 | Desarrollar anualmente un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y formular e implementar consecuentemente un Plan Anual de Capacitación y Formación Profesional, que cuente con su respectivo programa de seguimiento, evaluación y retroalimentación de acciones formativas ejecutadas; a efecto de medir su impacto y contribución al desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal con miras a fortalecer la organización, funcionamiento y mejoramiento institucional de la alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar una capacitación al mes de Abril a Octubre. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Diagnosticar las necesidades requeridas por cada Departamento | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos y Jefes de Departamentos |
| 2 | Seleccionar los temas requeridos. | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 3 | Seleccionar al personal que participara en la capacitación | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos y Jefes de Departamentos |
| 4 | Gestión de consultores e instituciones | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 5 | Supervisión en el desarrollo de las capacitaciones | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 6 | Evaluación de resultados | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos y Jefes de Departamentos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 6 | Recursos Humanos |
| OBJETIVO | Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales |
| META N° 4 | Evaluar de manera semestral el desempeño del personal en los 36 Departamentos de la Alcaldía. |
| REF. ESTRATEGICA | |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar 2 evaluaciones al año: una en Julio y Diciembre |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| Nº | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificar los Departamentos a evaluar | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 2 | Impresión de formularios | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 3 | Instruir a los Jefes de Departamento para la debida evaluación | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 4 | Entrega de formulario a cada jefe de Departamento | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 5 | Recibimiento de formulario de empleados evaluados | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 6 | Tabulación de resultados por cada empleado | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 7 | Identificar las fortalezas y debilidades por cada empleado | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 6 | Recursos Humanos |
| OBJETIVO | Elaborar puntualmente las diferentes planillas que reflejan los descuentos y prestaciones de ley. |
| META N° 5 | Elaborar 60 planillas al año: SALARIOS, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS |
| REF. ESTRATEGICA | |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaboración de 5 planillas mensuales y remitirlas al Depto. de Contabilidad y Tesorería para su respectiva cancelación |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| Nº | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Revisión diaria del presupuesto de Contratación | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 2 | Actualización diaria del libro planillero | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 3 | Actualizar los expedientes del personal | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 4 | Registro y control del personal | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 5 | Registro y control de los documentos | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 6 | Impresión de planillas de salarios y revisión | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 7 | Remisión de planillas de salarios para firma de empleados | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 8 | Remisión de detalles de salarios de empleados a Tesorería | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 9 | Elaboración de detalles de planillas de prestaciones | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 10 | Remisión de Planillas de Prestaciones | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 6 | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | Identificar oportunamente las necesidades de capacitación del personal de la Alcaldía Municipal de San Miguel por medio de requisiciones directas de las diferentes jefaturas y de las evaluaciones de desempeño realizadas semestralmente | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 6 | Elaborar un plan de Capacitaciones Institucionales para el 2016. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA N° 29 | Gestionar anualmente un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y formular e implementar consecuentemente un Plan Anual de Capacitación y Formación Profesional, que cuente con su respectivo programa de seguimiento, evaluación y retroalimentación de acciones formativas ejecutadas; a efecto de medir su impacto y contribución al desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal con miras a fortalecer la organización, funcionamiento y mejoramiento institucional de la alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Contar con un manual de capacitación para el 2016 aprobado en diciembre 2015 | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificar los Departamentos con necesidades de capacitación | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 2 | Recibir las solicitudes de capacitación por parte de los diferentes departamentos | | | | | | | | | | | | | Jefes de Departamentos |
| 3 | Revisar los resultados y sugerencias de las evaluaciones de desempeño | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 4 | Elaboración del Plan de capacitación | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 5 | Remisión del plan de capacitación a la Gerencia General y Concejo Municipal | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 6 | Aprobación del Plan de Capacitación | | | | | | | | | | | | | Consejo, Recursos Humanos y Gerencia General |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 6 | Recursos Humanos |
| OBJETIVO | Gestionar la revisión y actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, para lograr que la toma de decisiones en relación al personal sean lo más asertivas posibles. |
| META N° 7 | Actualizar el Manual de Organizaciones y Funciones y Descriptores de Puestos. |
| REF. ESTRATEGICA N° | |
| INDICADOR DE MEDICION | Actualizar en el mes de Julio el Manual de Organización, Funciones y Descriptores de Puestos. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Nº | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificar los Departamentos | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos |
| 2 | Desarrollo de la actualización de los manuales | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos y Jefes |
| 3 | Revisión de los Manuales | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos y Jefes |
| 4 | Aprobación ante el concejo | | | | | | | | | | | | | Consejo, Recursos Humanos y Gerencia General |
| 5 | Entrega de el Manual a cada Departamento | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos jefe de Departamentos. |
| 6 | Supervisión a los Departamento en la aplicación | | | | | | | | | | | | | Recursos Humanos jefe de Departamentos. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 7 | | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| OBJETIVO | | DISEÑAR EL PLAN DE COMPRAS DE ACUERDO A LA LEY. | | | | | | | | | | | | |
| META No.1 | | AL 31 DE ENERO 2015 DEBERA ESTAR ELABORADO EL PLAN ANUAL DE COMPRAS QUE CONTENDRA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICION OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA AÑO 2015 | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE (JEFA UACI) |
| 1 | ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS EN BASE AL PRESUPUESTO Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD. | X | | | | | | | | | | | | GILMA IRIS BENITEZ DE GRANADOS |
| 2 | PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS AL SR. ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE. | X | | | | | | | | | | | | GILMA IRIS BENITEZ DE GRANADOS |
| 3 | REMISIÓN DE DOCUMENTO(PLAN ANUAL DE COMPRAS) A LA UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA(UNAC) DEL MINISTERIO DE HACIENDA | X | | | | | | | | | | | | GILMA IRIS BENITEZ DE GRANADOS |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 7 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES (UACI) |
| OBJETIVO | ELABORAR PROCESOS DE ADJUDICACIONES TRANSPARENTES, CONFIABLES, OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY. |
| META No. 2 | REALIZAR 15 PROCESOS DE LICITACION O DE CONCURSO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2015. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICION OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | 08 PRIMER SEMESTRE, 07 SEGUNDO SEMESTRE |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES (JEFA UACI Y SECRETARIA) |
| 1 | ELABORAR LAS BASES DE LICITACIÓN, JUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE DEL BIEN, OBRA O SERVICIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS |
| 2 | SOLICITAR DISPONIBILIDAD AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LAS ADQUISICIONES ATRAVES DE LICITACION Y LIBRE GESTION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS |
| 3 | ENVIAR LAS BASES DE LICITACION AL CONCEJO MUNICIPAL P/APROBACION | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | PUBLICACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 5 | INGRESAR AL MODULO DE COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA LOS PROCESOS DE LICITACION Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA LA ADJUDICACION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 6 | RECEPCIÓN DE OFERTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 7 | VENTA DE BASES Y ELABORAR ACTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 8 | APERTURA DE OFERTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 9 | EVALUACION DE OFERTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS. COMISIN DE EVALUACION E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 10 | REMITIR INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS AL CONCEJO PARA APROBAR LAS ADJUDICACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS |
| 11 | NOTIFICACIONES SOBRE ADJUDICACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 12 | REMITIR EXPEDIENTE A JURÍDICO P/CONTRATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 13 | REVISAR FACTURAS Y ESTIMACIONES Y REMITIR A CONTABILIDAD. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ. |
| 14 | ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE SUMINISTROS, PROYECTOS, SUPERVISION Y FORMULACION DE CARPETAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 16 | SOLICITUD A CONCEJO: APROBACIÓN DE BASES, PUBLICACIONES, COMISION DE EVALUACIÓN Y EROGACION DE FONDOS VARIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 17 | NOTIFICACIONES, ORDEN DE INICIO, RECEPCIÓN FINAL DE SUMINISTRO Y OBRAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 18 | PUBLICACIONES DE VENTA DE BASES Y ADJUDICACIONES DE DIFERENTES LICITACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 19 | LEVANTAR ACTAS: VENTA DE BASES, RECEPCIÓN, APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | IDES ROSIBEL FERNÁNDEZ |
| 20 | DESCARGO MENSUAL DE COMBUSTIBLE, ALUMBRADO,AGUA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | IDES ROSIBEL FERNÁNDEZ |
| 21 | ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE PROYECTOS Y SUMINISTROS QUE SE EJECUTAN POR LICITACION O CONCURSO Y POR ADMINISTRACION | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | IDES ROSIBEL FERNÁNDEZ |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 7 | | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES (UACI) | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | | ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY. | | | | | | | | | | | | |
| META NO. 3 | | REALIZAR 204 PROCESOS DE COMPRAS POR LIBRE GESTION DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2015. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICION OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | 17 PROCESOS MENSUALES. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No.. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES(JEFA UACI, COLABORADORA, SECRETARIA, AUXILIAR Y ORDENANZA) |
| 1 | ELABORAR ORDENES DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO Y CELIA VERONICA LEMUS CANALES |
| 2 | ELABORACION DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 3 | CONTROL Y ARCHIVO DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO Y CELAI VERONICA LEMUS CAALES |
| 4 | REDACCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA VARIAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO Y CELIA VERONICA LEMUS CANALES |
| 5 | CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO Y CELIA VERONICA LEMUS CANALES |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | ELABORACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA ENVIARLA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS POR LIBRE GESTION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO Y LIC. GILMA DE GRANADOS |
| 7 | SOLICITAR A LAS EMPRESAS COTIZACIONES SOBRE OBRAS, BIEN O SERVICIO QUE SE DESEA ADQUIRIR POR LIBRE GESTION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 8 | REDACTAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE DIRIGE AL CONCEJO MUNICIPAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 9 | SACAR COPIAS A FACTURAS, ANOTARLAS EN EL LIBRO Y ENVIARLAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO Y CELIA VERONICA LEMUS CANALES |
| 10 | CONTROL DEL PRESUPUESTO DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA PARA LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 11 | EXTENSIÓN DE QUEDANS A LAS EMPRESAS QUE PRESENTAN LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 12 | ENTREGA DE FACTURAS DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA AL DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENIMIENTO PARA LAS FIRMAS RESPECTIVAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 13 | CLASIFICACION Y ARCHIVO DE FACTURAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO Y CELIA VERONICA LEMUS CANALES |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|
| 14 | CONTROL GENERAL DE LAS ORDENES DE COMPRA EN PROGRAMA EXCEL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 15 | REMISION DE FACTURAS DE REPUESTOS, MANO DE OBRA, A LA GERENCIA GENERAL PARA LA FIRMA RESPECTIVA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 16 | CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS DIFERENTES TORNEOS DEPORTIVOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 17 | REVISAR Y AUTORIZAR TODAS LAS COMPRAS POR LIBRE GESTION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIG. GILMA DE GRANADOS |
| 18 | CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y FACTURAS DE COMPRAS POR FONDO CIRCULANTE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIG. GILMA DE GRANADOS |
| 19 | COORDINAR CON DESARROLLO COMUNAL PARA AGILIZAR LAS DONACIONES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OLGA LILIAN CARBALLO DE ROMERO |
| 20 | RECIBIR, REVISAR Y AUTORIZAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MENSUALMENTE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS ARISTIDES NAVAS PORTILLO |
| 21 | CUANDO YA ESTA REVISADO EL PEDIDO SE REGRESA NUEVAMENTE A LAS DEPENDENCIAS PARA QUE LO TRANSCRIBAN EN EL FORMATO ORIGINAL PARA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS ARISTIDES NAVAS PORTILLO |
| 22 | PREPARAR, REVISAR Y | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS ARISTIDES NAVAS |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------|-------|
| | ENTREGAR LOS PEDIDOS A LAS DEPENDENCIAS | | | | | | | | | | | | | PORTILLO | | |
| 23 | DETERMINAR LOS MÍNIMOS DE EXISTENCIAS PARA EFECTUAR COMPRAS PROGRAMADAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | ARISTIDES | NAVAS |
| 24 | CODIFICAR Y REGISTRAR LA MERCADERIA RECIBIDA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | SRISTIDES | NAVAS |
| 25 | CODIFICAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y APLICAR LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE INVENTARIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | ARISTIDES | NAVAS |
| 26 | LLEVAR UN CONTROL DE ARCHIVO DE RESPALDO DE EGRESOS DE MATERIALES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | ARISTIDES | NAVAS |
| 27 | CODIFICAR FACTURAS DE COMPRAS SEGÚN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | ARISTIDES | NAVAS |
| 28 | LLEVAR ARCHIVO DE RESPALDO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES PARA EXISTENCIA EN BODEGA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | ARISTIDES | NAVAS |
| 29 | HACER COTIZACIONES DE PROYECTOS POR ADMISTRACION, ADQUISICIONES VARIAS Y DONACIONES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | ARISTIDES | NAVAS |
| 30 | ELABORACION DEL PEDIDO PARA USO INTERNO DE LA OFICINA(UACI) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS PORTILLO | ARISTIDES | NAVAS |
| 31 | HORA DE ENTRADA 6.45 A.M EFECTUAR LIMPIEZA EN OFICNA DE LA UACI Y EN SALÓN DE USOS MULTIPLES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL | MEDINA MARÍN | |
| 32 | EFECTUAR COTIZACIONES DE MATERIALES PARA LOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL | MEDINA MARÍN | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| | PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN PRE VIA VERIFICACIÓN DE BITÁCORA. | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | EFECTUAR COTIZACIONES DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE ENVÍAN LAS DEPENDENCIAS PARA APROBACIÓN DEL GASTO Y DONACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 34 | LLEVAR AL FONDO CIRCULANTE LAS SOLICITUDES CON COTIZACIONES APROBADAS EN LA UACI PARA QUE ELABOREN EL CHEQUE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 35 | CUANDO YA SE EFECTUA LA COMPRA SE LLEVA AL FONDO CIRCULANTE LA FACTURA FIRMADA POR LA PERSONA A QUIEN SE LE ENTREGA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 36 | RECOGER FIRMAS DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS LICITACIONES U OTROS DOCUMENTOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARIN |
| 37 | ENTREGA DE DOCUMENTOS AL SECRETARIO MUNICIPAL EL DÍA DE LAS REUNIONES DE CONCEJO PARA QUE EMITAN LOS ACUERDOS MUNICIPALES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 38 | LLEVAR FACTURAS AL DEPTO. DE CONTABILIDAD. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 39 | SACAR COPIAS A FACTURAS, ACTAS, COTIZACIONES ANOTARLAS AL LIBRO PARA ENVIAR A CONTABILIDAD. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 40 | COLABORAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EN OCASIONES QUE REQUIERAN DE LOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| | SERVICIOS. | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | LLEVAR ORDENES DE COMPRA Y FACTURAS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARIN |
| 42 | EFFECTUAR COTIZACIONES PARA EXISTENCIAS DE PRODUCTOS PARA EXISTENCIAS EN BODEGA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 43 | ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LAS EMPRESA Y PERSONAS NATURALES A LAS CUALES SE LES ADJUDICA UN DETERMINADO PROYECTO, BIEN O SERVICIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 44 | ENTREGA DE CHEQUES DEL FONDO CIRCULANTE O TESORERIA CUANDO LOS PROVEEDORES LO SOLICITAN. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 45 | SACAR COPIAS DE DOCUMENTOS A DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 46 | ENTREGAR SOLICITUDES DE DONACION DE REGALOS A LOS DIFERENTES PROVEEDORES PARA LA CELEBRACION DEL DIA DEL MAESTRO. | | | | | | X | | | | | | | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 47 | ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA EVENTOS DEL MES DE NOVIEMBRE. | | | | | | | | | | | X | | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | COLABORAR EN LOS EVENTOS GRANDES DE LA ALCALDIA COMO LO SON DIA DEL MAESTRO, DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL, DIA ALCALDIA DENTRO DE LAS FIESTAS PATRONALES, NAVIDAD. | | | | | | | X | | X | | | X | X | EDGAR LEONEL MEDINA MARÍN |
| 49 | REALIZAR INVENTARIOS CON AUDITORIA INTERNA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS Y DOUGLAS ARISTIDES NAVAS PORTILLO |
| 50 | LLENAR FORMULARIOS SOBRE CARGO Y DESCARGO DE MATERIALES DE LOS PROYECTOS ADMINISTRACION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS. |
| 51 | FIRMAR LAS COTIZACIONES DE LAS COMPRAS LIBRE GESTION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA IRIS BENITEZ DE GRANADOS |
| 52 | ENVIAR A AUDITORIA INTERNA EXPEDIENTES QUE SOLICITE LA UNIDAD Y LUEGO RESPONDER A LAS OBSERVACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA IRIS BENITEZ DE GRANADOS |
| 53 | ELABORACION ALGUNOS CONTRATOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMEENTO DE ASESORIA LEGAL DE ALGUNOS PROCESOS POR LIBRE GESTION, SUPERVISIONES, FORMULACIONES Y OTROS DE LICITACIONES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. CRISTINA ELIZABETH CISNEROS SANTIN |
| 54 | CONVOCAR A LAS EMPRESAS O PERSONAS NATURALES PARA LA FIRMA DE CONTRATOS, SEAN ESTOS POR LIBRE GESTION O LICITACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. CRISTINA ELIZABETH CISNEROS SANTIN |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 7 | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES (UACI) | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | ELABORAR PROCESOS DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA TRANSPARENTE, AGIL Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY. | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 4 | REALIZAR 09 PROCESOS DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA TRANSPARENTE, AGIL Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICION OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 04 PROCESOS PRIMER SEMESTRE, 05 PROCESOS SEGUNDO SEMESTRE. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES(JEFA UACI Y SECRETARIA) |
| 1 | PRIORIZAN LA CONTRATACIÓN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIG. GILMA DE GRANADOS |
| 2 | ELABORACION DE INVITACIONES PARA QUE PRESENTEN OFERTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 3 | REALIZAR LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 4 | ELABORAR CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS Y ENVIAR AL ALCALDE Y SU CONCEJO MUNICIPAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 5 | CON EL ACUERDO DE EROGACIÓN DE FONDO DE SE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOTIFICA AL GANADOR PARA QUE PASE A FORMALIZAR CONTRATO AL DEPARTAMENTO JURÍDICO | | | | | | | | | | | | | | ROSIBEL FERNANDEZ |
| 6 | ENVIAR DOCUMENTACION AL JURIDICO PARA QUE ELABORE EL CONTRATO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 7 | REVISAR DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA LA FIRMA Y EL TRAMITE DE PAGO DE FACTURA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 8 | ENTREGA DE QUEDANS A LOS DIFRENTES CONTRATISTAS | | | | | | | | | | | | | | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |
| 9 | REMISION DE FACTURAS AL CONTABILIDAD | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | LIC. GILMA DE GRANADOS E IDES ROSIBEL FERNANDEZ |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 7 | | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRACIONES (UACI) | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | | REPORTAR A LA GERENCIA GENERAL INFORME MENSUAL SOBRE EL DESCARGO DE PAPELERIA EN GENERAL Y ARTICULOS DE LIMPIEZA QUE SE DISTRIBUYEN A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE ESTA MUNICIPALIDAD. | | | | | | | | | | | | |
| META N° 5 | | PRESENTAS A LA GERENCIA GENERAL 12 REPORTES DURANTE EL AÑO 2015 SOBRE EL DESCARGO DE PAPELERIA EN GENERAL Y ARTICULOS DE LIMPIEZA QUE SE DISTRIBUYEN A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE ESTA MUNICIPALIDAD. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-21 | | APLICAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TECNICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICION OPORTUNA DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA. | | | | | | | | | | | | |
| I INDICADOR DE MEDICION | | 01 REPORTE MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| PROGRMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE (AUXILIAR) |
| 1 | INGRESAR PEDIDO POR DEPENDENCIA SEGÚN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO, SE INGRESA EL CODIGO Y CANTIDAD DEL BIEN Y AUTOMATICAMENTE APARECE DESCARGA EL SISTEMA HASTA OBTENER EL TOTAL EN CONSUMO POR DEPARTAMENTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS ARISTIDES NAVAS PORTILLO |
| 2 | CUANDO YA ESTA INGRESADO SE CONFRONTA LO DEL SISTEMA CON EL DOCUMENTO DEL PEDIDO, PARA ASEGURAR QUE SE APLICO DE LA MANERA ADECUADA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DOUGLAS ARISTIDES NAVAS PORTILLO Y LIC. GILMA DE GRANADOS. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 8 | Tesorería | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| OBJETIVO | Registrar de manera oportuna todas las operaciones de ingresos y egresos para la realización del Libro Auxiliar de Bancos que llevará esta Tesorería durante el año 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 1 | Elaborar 12 registros de los Libros Auxiliares de Bancos durante el año 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaborar un Informe Mensual de Libros Auxiliares de Banco. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Ordenar, enumerar y revisar la legalización de las facturas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 2 | Elaborar cuadro de egresos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 3 | Elaborar recibos de ingresos (TELECOM y ANDA). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 4 | Emisión de cheques para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 5 | Entrega de reportes de emisión de cheques y traslado de fondos a Contabilidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 6 | Elaboración de cuadro de retenciones del Impuesto sobre la Renta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 7 | Archivar los documentos de egresos con sus respectivos respaldos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 8 | Recepción y Revisión de recibos de Colectores. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 9 | Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 10 | Entrega de reporte de Ingresos a encargada de conciliaciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 11 | Informes de Ingresos y Egresos para el Depto. de Contabilidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 12 | Entrega de oportuna de documentos a Cuentas Corrientes para ingreso en el sistema de los pagos realizados por los contribuyentes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 13 | Venta de Vialidades. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 8 | Tesorería | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| OBJETIVO | Mantener las existencias necesarias de Especies Municipales para proveer, de manera inmediata y oportuna, a las diferentes unidades administrativas. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 2 | Elaborar 12 Informes de realización y existencias de Especies Municipales durante el año 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un Informe mensual de control de Especies Municipales | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Gestionar Acuerdos Municipales para realizar compras y la Formulación de Pedidos de Especies Municipales a ISDEM. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Especies Municipales |
| 2 | Revisión y Recepción de Especies Municipales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Especies Municipales |
| 3 | Libro de registro de Entradas y Salidas de Especies Municipales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Especies Municipales |
| 4 | Entrega de Especies Municipales a diferentes secciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Especies Municipales |
| 5 | Cuadrar los distintos ingresos percibidos en Alcaldía y Bancos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Especies Municipales |
| 6 | Verificar las existencias físicas de Especies Municipales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Especies Municipales |
| 7 | Elaborar el Libro de Registros de Cargos y Abonos de Especies Municipales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargado de Especies Municipales |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 8 | Tesorería | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| OBJETIVO | Suministrar a las diferentes dependencias todas aquellas necesidades que requieran de efectivo para lograr el mejoramiento de sus funciones, bajo el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales en el manejo del Fondo Circulante . | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 3 | Garantizar el manejo adecuado del Fondo Circulante mediante la elaboración de 24 liquidaciones durante el año 2015, por parte de la encargada de dicho fondo. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaborar un informe mensual del Fondo Circulante que permita llevar un control de las liquidaciones por asignación presupuestaria de los distintos egresos realizados en dicho rubro. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Elaborar recibos de viáticos y transporte. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante. |
| 2 | Elaborar los cheques que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo Circulante . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante |
| 3 | Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del Fondo Circulante . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante |
| 4 | Elaborar recibos de liquidación de fondos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante |
| 5 | Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad para su respectiva legalización. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante |
| 6 | Tramitar los Acuerdos Municipales para realizar reintegros del Fondo Circulante . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante |
| 7 | Archivar comprobantes de justificación de gastos realizados por medio del Fondo Circulante . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante |
| 8 | Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos Fondo Circulante . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo Circulante |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 8 | Tesorería | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|
| OBJETIVO | Suministrar a las diferentes dependencias todas aquellas necesidades que requieran de efectivo para lograr el mejoramiento de sus funciones, bajo el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales en el manejo del Fondo de Monto Fijo | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 4 | Garantizar el manejo adecuado del Fondo de Monto Fijo mediante la elaboración de 24 liquidaciones durante el año 2015, por parte de la encargada de dicho fondo. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. | N/A | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaborar un informe mensual del Fondo de Monto Fijo que permita llevar un control de las liquidaciones por asignación presupuestaria de los distintos egresos realizados en dicho rubro. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del Fondo de Monto Fijo . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo de Monto Fijo. |
| 2 | Elaborar los recibos de liquidación de fondos que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo de Monto Fijo . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo de Monto Fijo. |
| 3 | Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo de Monto Fijo. |
| 4 | Tramitar los Acuerdos Municipales para realizar reintegros del Fondo de Monto Fijo . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo de Monto Fijo. |
| 5 | Archivar comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo de Monto Fijo . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo de Monto Fijo. |
| 6 | Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada del Fondo de Monto Fijo. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 8 | Tesorería |
| OBJETIVO | Elaborar de manera oportuna los Libros de Caja y Banco para mantener un mejor control de los ingresos y egresos de la municipalidad. |
| META No. 5 | Elaborar 12 registros mensuales de Libros de Banco y Caja Durante el año 2015 |
| REFERENCIA STRATEGICA No | N/A |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaborar mensualmente un Libro de Caja y Un Libro de Banco. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| 1 | Recibir informe de ingresos emitido por el Depto. de Contabilidad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 2 | Revisar los recibos de reintegro de sueldos, teléfono y bases de licitación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 3 | Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de caja. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 4 | Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de banco. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 5 | Revisar el reporte de egresos generados en Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 6 | Elaboración de constancias para declaración del Impuesto Sobre la Renta. | X | | | | | | | | | | | | Colaborador |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|----------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 8 | Tesorería |
| OBJETIVO | Revisar y cotejar las Conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas que se manejan en las Instituciones Financieras. |
| META No. 6 | Revisar y Cotejar 12 Informes mensuales de Conciliaciones Bancarias Elaboradas por el Depto. de Contabilidad durante el año 2015 |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. | N/A |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaborar un resumen mensual de las Conciliaciones Bancarias para su respectiva revisión de las operaciones bancarias. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| 1 | Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el Libro de Caja. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 2 | Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el Libro de Banco. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 3 | Revisar el Reporte de Egresos generados en Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 4 | Conciliar con los Banco. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 8 | Tesorería |
| OBJETIVO | Mejorar la calidad de la información financiera emitida, a través de la implementación de procesos que contribuyan a lograr una mejora continua. |
| META No. 7 | Realizar 12 (doce) reuniones durante el año 2015 con los Departamentos con los cuales existe relación laboral con la finalidad de unificar criterios en el proceso de captación y erogación de fondos. |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No | N/A |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar una reunión mensual con los departamentos involucrados en la captación y erogación de fondos con la finalidad de generar los mecanismos de unificación de criterios en el proceso de captación y erogación de fondos. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| 1 | Verificar y controlar mensualmente los cheques y quedan emitidos por el Fondo Circulante. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |
| 2 | Verificar y controlar mensualmente los cheques y quedan emitidos por el Fondo de Monto Fijo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |
| 3 | Controlar, revisar los movimientos de cargos y abonos en las todas las cuentas Bancarias tomando como base los resúmenes de las Conciliaciones Bancarias. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |
| 4 | Coordinar y Supervisar el traslado oportuno de recibos de pagos de impuestos municipales y notas de abono realizados por los contribuyentes en las distintas instituciones financieras. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |
| 5 | Controlar las liquidaciones parciales de pagos realizadas por los distintos contratistas y supervisores de proyectos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |
| 6 | Revisar y controlar la correcta emisión de cheques conforme a la documentación de respaldo y debidamente legalizada. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Registrar los Ingresos Reales Devengados y Percibidos | | | | | | | | | | | | | |
| META 01 | Elaborar Doce Informes Consolidados de Ingresos en forma oportuna | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No E-30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un reporte Mensual de Ingresos que será entregado a la Gerencia General | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recibir los Comprobantes de Ingresos Emitidos por Tesorería, Cuentas Corrientes y Otros. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Verificar los Comprobantes de Ingresos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 3 | Verificar Reportes que contienen los detalles de pagos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Generar los Reportes de Ingresos Diarios, Mensuales y Anuales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Entregar los Reportes a Gerencia General. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 6 | Resguardar los Recibos de Ingresos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 7 | Archivar los Reportes Diarios y Consolidados Mensuales de Ingresos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Registrar los Egresos Efectuados | | | | | | | | | | | | | |
| META 02 | Elaborar Doce Informes de Egresos en forma oportuna | | | | | | | | | | | | | |
| REF ESTRATEGIA N° E-30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un reporte mensual de Egresos que será entregado a la Gerencia General | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recepción de Acuerdos Municipales | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Recepción de Contratos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 3 | Recepción de Facturas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Revisión de Facturas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Legalización de Facturas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Envío de Facturas a Tesorería para pago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Presupuestario |
| 7 | Comparación de Egresos del mes con Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 8 | Elaboración y Entrega de Reportes a Gerencia | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 9 | Archivar los Acuerdos Municipales y Contratos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 10 | Archivar los Reportes de Egresos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-----------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad |
| OBJETIVO | Mostrar la Situación Financiera de la Institución |
| META 03 | Elaborar 36 Estados Financieros en forma oportuna |
| REF ESTRATEGIA N° | |
| INDICADOR DE MEDICION | Tres Estados Financieros Mensuales |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recibir de Tesorería, Reportes, Recibos, Remesas y cualquier otro documento que respalde una operación de Ingreso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 2 | Validar en el sistema SAFIM las interfaces contables de Ingreso generadas por tesorería | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Validar los traslados entre cuentas Bancarías, complementando la Información en caso que sean proyectos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Recibir de Tesorería Facturas, planillas, recibos y cualquier otro documento que respalde una operación de Egresos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Validar en el sistema SAFIM las interfaces contables de Egresos generados por Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Contador |
| 6 | Complementar la Información contable cuando se traten de registros de Proyectos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 7 | Aprobar los interfaces contables de Ingresos y Egresos, generando el comprobante contable. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 8 | Elaborar registros de Ajustes mensual | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 9 | Verificación de Saldos previos a los cierres. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 10 | Generar Estados Financieros. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 11 | Entrega de Estados Financieros. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 12 | Archivar Documentos Contables. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 13 | Registros de Ajustes anuales. | | | | | | | | | | | | X | |
| 14 | Cierres Contables Anuales. | | | | | | | | | | | | X | |
| 15 | Preparación de libro de Kardex de Depreciación. | | | | | | | | | | | | X | |
| 16 | Preparación de Estados Financieros definitivos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Verificar que el Sistema Financiero, aplique las Remesas, Pagos y Traslados de Fondos efectuados por la Institución | | | | | | | | | | | | | |
| META 04 | Elaborar 12 reportes de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas activas en forma oportuna | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No E- 30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un Reporte Mensual de Conciliaciones Bancarias Enviado al Departamento de Tesorería | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recepción de Estados de Cuenta Corriente emitidos por los bancos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Recepción de Reportes de Registros de Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 3 | Digitar Datos del Registro de Tesorería en el Sistema de Conciliaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Comparar Estados de Cuentas contra los Registros de Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Digitar los abonos y/o cargos no registrados en Bancos o en los Registros de la Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Generación de Conciliaciones Bancarias y Entrega al Departamento de Tesorería. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 7 | Archivar las Conciliaciones Bancarias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 09 | | Contabilidad | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | | Registrar todos los Bienes Muebles Adquiridos por la Institución | | | | | | | | | | | | |
| META 05 | | Mantener el Inventario de Bienes Muebles Actualizados | | | | | | | | | | | | |
| REF ESTRATEGIA N° E-30 | | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | Un Reporte Mensual de Bienes Muebles | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recepción de Facturas de Adquisición de Bienes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Verificar Destino del Bien | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 3 | Asignar Código al Bien | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Incorporar el Bien al Inventario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Colocar la Viñeta de código al Bien | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Efectuar traslados de bienes entre departamentos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar Contable |
| 7 | Enviar detalle de bienes Inservibles a Gerencia para gestionar ante el Concejo su descargo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 8 | Efectuar Descargos de Bienes Previa Autorización del Concejo Municipal | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 9 | Verificación física de bienes muebles | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| 10 | Verificación Física de Inventarios cuando hay cambio de Jefaturas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de contabilidad |
| 11 | Elaborar libro de inventarios año 2014 (B.M.) | X | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Archivar acuerdos, facturas y otros Documentos de los Bienes Inventariados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Auxiliar contable |
| 13 | Informar a los Jefes de Departamentos de los Descargos de Bienes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad |
| OBJETIVO | Registrar todos los bienes Inmuebles Adquiridos por la Institución |
| META 06 | Mantener el Inventario de Bienes Inmuebles Actualizados |
| REF. ESTRATEGIA No E- 30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Un Reporte Mensual de Bienes Inmuebles |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recepción de Acuerdos de Autorización. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Recepción de Escrituras. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 3 | Efectuar Descripción de la Escritura. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Incorporar el Bien al Inventario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Elaborar libro de inventarios año 2014 (B.I.) | X | | | | | | | | | | | | Auxiliar Contable |
| 6 | Archivar Acuerdo, Escrituras y otros Documentos de los Bienes Inventariado | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Informar sobre la Ejecución Presupuestaria | | | | | | | | | | | | | |
| META 07 | Elaborar Cuatro Reportes de Ejecución Presupuestaria. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No E- 30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un reporte Trimestral de Ejecución Presupuestaria Presentado a la Gerencia General | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Entrega de Disponibilidades Presupuestarias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 2 | Recepción de Acuerdos de Autorización | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | Efectuar Descargo Presupuestario del Acuerdo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador |
| 4 | Analizar Crédito Presupuestario de las Asignaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Informar sobre la Ejecución Presupuestaria en los meses Abril, Julio, Octubre y Diciembre | X | | | X | | | X | | | X | | | Auxiliar Presupuestario |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad |
| OBJETIVO | Mantener las Asignaciones Presupuestarias con Crédito Disponible |
| META 08 | Elaborar Reformas y Reprogramaciones Presupuestarias en forma oportuna |
| REF. ESTRATEGIA No E- 30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Un Reporte Mensual de Reformas |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Recepción de Notas de Autorización remitidas por la Gerencia General | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 2 | Obtención de Documentos de Soporte | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaborador y Auxiliar Presupuestario |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Mostrar la Ejecución Real del Presupuesto 2014 | | | | | | | | | | | | | |
| META 09 | Liquidar el Presupuesto del año 2014 en forma oportuna | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No E- 30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe de Liquidación Presupuestaria del año 2014 , presentado a la Gerencia General | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Existencias en Bancos al 01 de Enero de 2014 | X | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ingresos Presupuestados | X | X | | | | | | | | | | | Jefe de Contabilidad |
| 3 | Egresos Presupuestados | X | X | | | | | | | | | | | |
| 4 | Reformas Elaboradas del corriente año | X | X | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ingresos Reales Percibidos | X | X | | | | | | | | | | | Colaborador |
| 6 | Egresos Reales Efectuados | X | X | | | | | | | | | | | |
| 7 | Obligaciones Pendientes de Pago | X | X | | | | | | | | | | | |
| 8 | Existencias Reales al 31 de Diciembre de 2014 | X | X | | | | | | | | | | | |
| 9 | Entrega del Documento de Liquidación | X | X | | | | | | | | | | | Auxiliar Presupuestario |
| 10 | Archivar Documento | X | X | | | | | | | | | | | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Presentar al Concejo Municipal el Plan de Gestión del año 2016 | | | | | | | | | | | | | |
| META 10 | Contar con un Presupuesto del año 2016 aprobado por el Concejo en Diciembre de 2015 | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No E- 30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un ejemplar del presupuesto del año 2016, entregado a la Dirección Superior en Diciembre de 2015 | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Ingresos de Enero a Octubre del año 2015 | | | | | | | | | | X | X | X | Jefe de Contabilidad |
| 2 | Ingresos de Noviembre y Diciembre del año 2014 | | | | | | | | | | X | X | X | |
| 3 | Saldos Bancarios al 1° de Enero de 2015 | | | | | | | | | | X | X | X | Colaborador |
| 4 | Saldos Bancarios al 31 de Octubre de 2015 | | | | | | | | | | X | X | X | |
| 5 | Obligaciones Pendientes al 31 de octubre de 2015 | | | | | | | | | | X | X | X | Auxiliar Presupuestario |
| 6 | Egresos de 1° de Enero al 31 Octubre del año 2015 | | | | | | | | | | X | X | X | |
| 7 | Egresos de Noviembre y Diciembre de 2014 | | | | | | | | | | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 09 | Contabilidad | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
| OBJETIVO | Informar Utilización de Fondos FODES | | | | | | | | | | | | | |
| META 11 | Cuatro Reportes en forma oportuna Ejecución Fondo FODES | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No E- 30 | Desarrollar constante y Periódicamente la revisión y actualización de todos los Sistemas, Procesos y Procedimientos Gerenciales, Administrativos, Técnicos y Operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades Institucionales y la prestación de los servicios Municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un Reporte Trimestral Presentado al ISDEM | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Consolidar los Ingresos por Trimestre | X | | | X | | | X | | | X | | | |
| 2 | Consolidar los Egresos por Trimestre | X | | | X | | | X | | | X | | | Jefe de Contabilidad |
| 3 | Clasificar la Inversión en Proyectos por Trimestres | X | | | X | | | X | | | X | | | |
| 4 | Comparar Saldos Bancarios | X | | | X | | | X | | | X | | | |
| 5 | Entregar informes al ISDEM | X | | | X | | | X | | | X | | | Colaborador y Auxiliar Presupuestario |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Actualizar la base de registro de inmuebles del municipio de San Miguel |
| META No. 1 | Realizar 5,040 Calificaciones de Inmuebles en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar 420 Calificaciones por mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificar Propietarios de inmuebles | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 2 | Solicitar Fotocopias de documentos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 3 | Realizar Inspecciones cuando se requiera | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 4 | Realizar Calificaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 5 | Digitación de Calificaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Digitadores |
| 6 | Revisar y verificar Calificaciones digitadas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Inmuebles |
| 7 | Validar Calificaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 8 | Notificar las calificaciones a los contribuyente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores, Notificadores |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Actualizar la base de registro de Empresas del municipio de San Miguel |
| META No. 2 | Realizar 1,500 Calificaciones de Empresas en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar 125 Calificaciones por mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificar Propietarios de Negocios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 2 | Preparar Material para realizar Censo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 3 | Censo de Empresas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 4 | Solicitar documentos para inscripción | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 5 | Recibir documentación de los diferentes dueños de negocios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 6 | Realizar Calificaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores |
| 7 | Digitación Calificaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Digitadores |
| 8 | Revisar y verificar Calificaciones digitadas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Empresas |
| 9 | Validar Calificaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 10 | Notificar las calificaciones a los Propietarios de negocios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores, Notificadores |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Censar y Actualizar la base de información de Postes |
| META No. 3 | Censar y actualizar 19,000 postes de Alumbrado, Telefonía y Cable en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Censar 19,000 Postes de Alumbrado, Telefonía y Cables en los Meses de Agosto-Noviembre |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Coordinar con las Empresas de uso de Sub-suelo, la realización del Censo | | | | | | | | X | | | | | Jefe de Departamento |
| 2 | Preparar Material para realizar Censo | | | | | | | | X | | | | | Inspectores /Notificadores |
| 3 | Realizar Censo | | | | | | | | X | X | X | | | Inspectores /Notificadores |
| 4 | Realizar Calificaciones | | | | | | | | X | X | X | X | X | Inspectores /Notificadores |
| 5 | Digitación de Calificaciones | | | | | | | | X | X | X | X | X | Digitadores |
| 6 | Revisar y verificar Calificaciones | | | | | | | | X | X | X | X | X | Supervisor |
| 7 | Autorizar Calificaciones | | | | | | | | X | X | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 8 | Notificar las Calificaciones a los Propietarios | | | | | | | | X | X | X | X | X | Notificador e Inspectores |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Censar y Actualizar la base de información de Lámparas |
| META No. 4 | Censar y actualizar 9,500 Lámparas en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Censar 9,500 Lámparas en los meses de Septiembre –Noviembre |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Coordinar con Departamento de Alumbrado y EEO realización de Censo | | | | X | | | | | | | | | Jefe de Departamento |
| 2 | Preparar Material para realizar Censo de Lámparas | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | Supervisor |
| 3 | Realizar Censo | | | | | | | | | X | X | X | | Inspectores |
| 4 | Realizar Calificaciones | | | | | | | | | | X | X | X | Inspectores |
| 5 | Digitación de Calificaciones | | | | | | | | | | X | X | X | Digitadores |
| 6 | Revisar y verificar Calificaciones digitadas | | | | | | | | | | X | X | X | Supervisor |
| 7 | Autorizar Calificaciones | | | | | | | | | | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 8 | Notificar las Calificaciones a las Empresas | | | | | | | | | | X | X | X | Notificador |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Realizar los estudios e informes de resoluciones solicitadas por los contribuyentes |
| META No. 5 | Realizar 100% de los informes de resoluciones en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar el 100% de los informes de resoluciones cada mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Entrega de requisitos a contribuyentes para trámite de descargo, rectificación de medidas, verificación de servicios y cierre de negocios. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 2 | Recibir solicitudes de Contribuyentes para Tramite de resolución | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 3 | Revisión y firma de documentos presentados por el contribuyente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 4 | Enviar solicitudes a encargado de resolución | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 5 | Solicitar información complementaria | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspector |
| 6 | Verificación de cuenta en el sistema e inspecciones de campo y elaboración de acta | X | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | Inspector |
| 7 | Hacer el estudio y realizar el informe de la resolución | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor |
| 8 | Revisar y validar informe de resolución | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 9 | Enviar informe de resolución al Departamento de Cuentas Corrientes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Realizar el censo de rótulos y vallas publicitarias ubicados en el Municipio de San Miguel |
| META No. 6 | Censar y actualizar 2,600 rótulos en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Censar 2,600 rótulos y vallas publicitarias en el Primer Trimestre |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar base de datos, rótulos y vallas publicitarias | X | | | | | | | | | | | | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 2 | Coordinar con la persona encargada el cobro de Licencia de rótulos y vallas publicitarias. | X | | | | | | | | | | | | Inspectores/Notificadores |
| 3 | Preparar material para realizar censo | X | X | X | | | | | | | | | | Supervisor de Empresas |
| 4 | Realizar Censo | X | X | X | | | | | | | | | | Inspectores/Notificadores |
| 5 | Notificar a las Empresas para que renueven las licencias de rótulos | X | X | X | | | | | | | | | | Inspectores/Notificadores |
| 6 | Ordenamiento y verificación del censo | X | X | X | | | | | | | | | | Supervisor de Campo |
| 7 | Revisar y enviar el informe a Personas encargada de control de rotulo | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 8 | Darle seguimiento a las Empresas para que cancelen las licencias | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Campo |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Notificar avisos de cobro a Población registrada |
| META No. 7 | Distribuir un total de 567,000 avisos de cobro anualmente |
| REF. ESTRATEGIA No. E-20 | Mejorar la efectividad de la cobranza de tasas e impuestos Municipales a todos los contribuyentes registrados en el Sistema de Cuentas Corrientes y demás registros a efecto de lograr una recuperación eficaz de la Mora Tributaria Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | Distribuir un total de 47,250 avisos de cobro mensuales. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Recibir avisos de cobro para su distribución | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Campo |
| 2 | Separar recibos por zona | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Campo |
| 3 | Ordenar avisos de cobro para su distribución | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Notificadores/Inspectores |
| 4 | Entrega de avisos de cobro a las diferentes Zonas en 11 días hábiles | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Notificadores/Inspectores |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Incrementar los ingresos de los impuestos y tasas disminuyendo el índice de morosidad y fortalecer la liquidez institucional |
| META No. 8 | Recuperar un monto anual de \$ 1,092,000.00 en concepto de mora Tributaria Municipal |
| REF. ESTRATEGIA No. E-20 | Mejorar la efectividad de la cobranza de tasas e impuestos Municipales a todos los contribuyentes registrados en el Sistema de Cuentas Corrientes y demás registros a efecto de lograr una recuperación eficaz de la Mora Tributaria Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | Recuperar un promedio de \$ 91,000.00 Mensuales |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Asignar Cartera Morosa por Zona a Gestores | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |
| 2 | Verificación en Sistema de Cuentas Morosas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gestores |
| 3 | Preparar notificaciones informales | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Notificadores y Gestores |
| 4 | Notificar al Contribuyente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Notificadores y Gestores |
| 5 | Revisión de mora recuperada | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sub-Jefe y Gestor |
| 6 | Realizar diligencias registrales (CNR y Sertrasen) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gestores |
| 7 | Notificar por 1ª vez (Notificación Formal) Contribuyente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gestores |
| 8 | Notificar por 2ª vez (Notif. Formal) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gestores |
| 9 | Complementar requisitos internos para remitir expediente al Departamento de Asesoría Legal | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Notificadores y Gestores |
| 10 | Remitir expediente completo al Departamento de Asesoría legal para iniciar cobro vía judicial | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Elaborar y actualizar planes de pago |
| META No. 9 | Elaborar 1,200 planes de pago en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-20 | Mejorar la efectividad de la cobranza de tasas e impuestos Municipales a todos los contribuyentes registrados en el Sistema de Cuentas Corrientes y demás registros a efecto de lograr una recuperación eficaz de la Mora Tributaria Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaborar un promedio mensual de 100 planes de pago. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Conocimiento de Cartera asignada | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Notificador y Gestores |
| 2 | Elaboración de notas, correogramas, etc. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sub-Jefe y Gestores |
| 3 | Entrega de notas y correogramas a contribuyentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Notificadores y Gestores |
| 4 | Recopilación de información | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sub-Jefe y Gestores |
| 5 | Elaborar planes de pago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sub-Jefe |
| 6 | Seguimiento de Cuentas vencidas de planes de pago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sub-Jefe y Gestores |
| 7 | Elaborar notas de recordatorio de Planes de pago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Sub-Jefe y Gestores |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Mantener actualizado la codificación de Cuentas |
| META No. 10 | Codificar el 100% de las cuentas registradas en el sistema de Cuentas Corrientes. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Codificar el 100% de las Cuentas en los meses de Abril, Agosto y Diciembre |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Impresión del listado de contribuyentes por zona | | | | X | | | | X | | | | X | Digitadores |
| 2 | Revisión de listados de Cuentas para su respectiva codificación | | | | X | | | | X | | | | X | Notificadores |
| 3 | Recopilación de datos de Cuentas nuevas | | | | X | | | | X | | | | X | Notificadores |
| 4 | Mantener actualizado los datos de los contribuyentes | | | | X | | | | X | | | | X | Notificadores |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Obtener mayores ingresos, ampliando mecanismos de control de las empresas económicamente activas dentro del municipio. |
| META No. 11 | Extender 1,500 Licencias de Funcionamiento, Venta de Bebidas Alcohólicas, Venta de Cervezas, Restaurantes, Discotecas y Otras. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-20 | Mejorar la efectividad de la cobranza de tasas e impuestos Municipales a todos los contribuyentes registrados en el Sistema de Cuentas Corrientes y demás registros a efecto de lograr una recuperación eficaz de la Mora Tributaria Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | Extender 700 Licencias de Enero-Abril y 800 de Mayo-Diciembre |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Entrega de requisitos y solicitud al contribuyente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 2 | Recibir y verificar solicitudes con requisitos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 3 | Determinación del monto a cancelar por la actividad que desarrollan las empresas en el municipio | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 4 | Elaboración de mandamiento de pago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaboradores |
| 5 | Elaboración de Resolución | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaboradores |
| 6 | Elaboración de las Licencias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Encargada de trámite de resoluciones y licencias |
| 7 | Revisión de Resoluciones y firma de Licencias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Departamento |
| 8 | Entrega de Licencias a Contribuyentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Colaboradores |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Incrementar el cobro de los Tributos Municipales y fortalecer la liquidez institucional. |
| META No. 12 | Recaudar un monto de \$ 800,000.00 en concepto de cobro de Licencias por funcionamiento para el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-20 | Mejorar la efectividad de la cobranza de tasas e impuestos Municipales a todos los contribuyentes registrados en el Sistema de Cuentas Corrientes y demás registros a efecto de lograr una recuperación eficaz de la Mora Tributaria Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | Recaudar un monto de \$ 450.000.00 de Enero-Abril 2015 y \$ 350,000.00 de Mayo-Dic/2015 en pago de Licencias por funcionamiento |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Verificar si existe registro de Calificación del Establecimiento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Personal de ATM |
| 2 | Identificar la actividad económica de la Empresa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Personal de Sección Licencias |
| 3 | Entrega de solicitud al Contribuyente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Personal de Sección Licencias |
| 4 | Realizar inspecciones de campo en los diferentes Establecimientos para determinar sus actividades económicas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Personal de Sección Licencias |
| 5 | Revisar documentación reglamentaria del Establecimiento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Personal de Sección Licencias |
| 6 | Elaborar el mandamiento de pago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Personal de Sección Licencias |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 10 | Administración Tributaria Municipal |
| OBJETIVO | Elaborar expedientes por permisos de Fiestas, Pancartas, Circos, Mercados de pulgas y otros. |
| META No. 13 | Realizar 420 expedientes de permisos de Fiestas, Pancartas, Circos, Mercados de pulgas y otros en el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar mensualmente 35 expedientes de permisos |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Recepción solicitud de Permiso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Permisos y licencias |
| 2 | Solicitar inspección en caso necesario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Permisos y licencias |
| 3 | Elaborar resolución sobre concesión permiso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor de Permisos y licencias |
| 4 | Realizar inspección para su respectiva aprobación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Inspectores ATM/CAM |
| 5 | Elaborar recibo de ingreso por pago del permiso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretarias |
| 6 | Ordenamiento y Archivo del Expediente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretarias |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 11 | Departamento de Cuentas Corrientes |
| OBJETIVO No. 1 | Entrega oportuna de los avisos de cobros al Departamento de Administración Tributaria Municipal |
| META No. 1 | Imprimir 617,508 Avisos de Cobro durante el año 2015 |
| REF. ESTRATEGIA No. E-03 | Gestionar la implementación del pago en línea de las diferentes tasas e impuestos municipales, a través del sistema financiero y otras instituciones afines y complementarias. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los clientes y usuarios de la alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | Imprimir 51,459 Avisos de Cobro mensualmente |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Solicitar Mensualmente los avisos de cobros al Departamento de Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |
| 02 | Actualización de los Pagos realizados por los usuarios. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |
| 03 | Cargar las Multas del mes a imprimir | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |
| 04 | Cargar la impresión de los avisos de cobros por zonas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |
| 05 | Reasignar numeración e Imprimir los Avisos de cobros | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |
| 06 | Remitir al Departamento de Administración Tributaria la impresión de los avisos de cobros clasificados por Zonas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 07 | Elaborar reporte Mensual Consolidado de los avisos de cobro impresos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 11 | Departamento de Cuentas Corrientes |
| OBJETIVO No. 2 | Procesar el ingreso de los recibos de cobros cancelados por los usuarios, en Alcaldía y a través de los Bancos autorizados. |
| META No. 2 | Ingresar 317,034 recibos al sistema de Cuentas Corrientes durante el año 2015. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-20 | Mejorar la efectividad de la cobranza de tasas e impuestos Municipales a todos los contribuyentes registrados en el Sistema de Cuentas Corrientes y demás registros a efecto de lograr una recuperación eficaz de la Mora Tributaria Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | Ingresar al sistema de Cuentas Corrientes 26,419 recibos mensualmente. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Entrega de Recibos por el Departamento de Tesorería | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 02 | Clasificar por Alcaldía y Banco los recibos cancelados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 03 | Ingresar los Recibos al Sistema y cotejar con notas de abono para su respectivo cuadro | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 04 | Actualizar las Cuentas según recibos cancelados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 05 | Informar y remitir al departamento de Contabilidad para el respectivo Resguardo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de Unidad |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 11 | Departamento de Cuentas Corrientes |
| OBJETIVO No. 3 | Brindar atención con Eficiencia y Calidad a todos los usuarios que reciben los Servicios Municipales en la Ciudad de San Miguel |
| META No. 3 | Atender 228,759 usuarios con el pago de los Tributos Municipales |
| REF. ESTRATEGIA No. E-03 | Gestionar la implementación del pago en línea de las diferentes tasas e impuestos municipales, a través del sistema financiero y otras instituciones afines y complementarias. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los clientes y usuarios de la alcaldía. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-15 | Ampliar la cobertura en la prestación de los servicios municipales y administrativos, en periodos festivos o de vacaciones. |
| INDICADOR DE MEDICION | Atender 19,063 usuarios mensualmente. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Preguntar al Usuario el trámite que desea realizar | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 02 | Procesar la Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 03 | Se le informa al Usuario el total de la deuda a cancelar para elaborar recibo de cobro | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 04 | Posteriormente si todo es correcto, se remite a caja para que se cancele lo acordado. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |
| 05 | En caso de solicitar otro trámite que involucre otros procesos con la cuenta corriente, se le orientara al usuario que acciones debe realizar y que unidades deberá visitar. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe y todo el personal de la Unidad |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 11 | Departamento de Cuentas Corrientes |
| OBJETIVO No. 4 | Controlar la emisión, entrega y resguardo de las Solvencias Municipales Impresas |
| META No. 4 | Durante el año 2015, Imprimir 8,700 Solvencias |
| REF. ESTRATEGIA No. E-18 | Mejorar continuamente los mecanismos utilizados en las notificaciones a los contribuyentes. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-17 | Fortalecer aquellos mecanismos de facilitación, coordinación y control que permitan atender oportunamente las peticiones o denuncias de la ciudadanía migueleña. |
| INDICADOR DE MEDICION | Imprimir 725 Solvencias mensualmente. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE | |
| 01 | Preguntar al Usuario para que solicita la solvencia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 02 | Según la Peticion del usuario se le indica que documentos son necesarios de presentar para obtener la solvencia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 03 | En caso de tenerlos en el momento, se verifica en el sistema que se encuentre al día con el pago de sus impuestos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 04 | Posteriormente si todo es correcto, se emite la solvencia, en caso de no estar al día se elabora el recibo y se remite a caja para que se cancele lo acordado. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 05 | Recoger las firmas respectivas (Jefe de Cuentas Corrientes o encargado, Tesorero, Sr. Alcalde) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 6 | Se entrega original de la Solvencia al Usuario y se archiva la copia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 11 | Departamento de Cuentas Corrientes |
| OBJETIVO No. 5 | Procesar las Resoluciones que se reciben, con el propósito de aplicar descargos y/o cambios al Sistema de Cuentas Corrientes |
| META No. 5 | Procesar al Sistema de Cuentas Corrientes 100 % Resoluciones |
| REF. ESTRATEGIA No. E-20 | Mejorar la efectividad de la cobranza de tasas e impuestos Municipales a todos los contribuyentes registrados en el Sistema de Cuentas Corrientes y demás registros a efecto de lograr una recuperación eficaz de la Mora Tributaria Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | Ingresar al Sistema de Cuentas Corrientes el 100 % Resoluciones mensualmente. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Recibir las Resoluciones que se reporten de los departamentos que interviene y se relacionan con la Cuenta Corriente. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 02 | Revisar que lo solicitado es factible de aplicar, comprobando que todo se cumpla según las leyes Tributarias. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 03 | Aplicar al sistema de Cuentas Corrientes las Resoluciones recibidas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 04 | Ordenar y Archivar la documentación en su folder correspondiente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 11 | Departamento de Cuentas Corrientes |
| OBJETIVO No. 6 | Mantener una estrecha relación con los contribuyentes que encuentran tanto dentro, como fuera del municipio. |
| META No. 6 | Dar respuesta al 100 % solicitudes en línea , a través de la web y correo electrónico |
| REF. ESTRATEGIA No. E-03 | Gestionar la implementación del pago en línea de las diferentes tasas e impuestos municipales, a través del sistema financiero y otras instituciones afines y complementarias. |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual de correos enviados |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Recibir correos electrónicos de solicitudes de estados de cuenta, notas de abono de pagos en banco | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |
| 02 | Emitir estados de cuenta, emitir recibos de cobro y consolidarlos con notas de abono | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Todo el personal de la Unidad |
| 03 | Enviar a través de correo electrónico, estados de cuenta, copias escaneadas de recibos cancelados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe de la Unidad |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 12 | INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS. |
| OBJETIVO | Realizar proyectos que satisfagan las necesidades de las comunidades y hacer cumplir las especificaciones técnicas que se consideran dentro de las carpetas formuladas y legalizadas con lo que mejorara el nivel de vida de estas |
| META No. 1 | Cumplir con la formulación, supervisión y ejecución de 24 proyectos durante el año 2015, siempre que exista disponibilidad financiera en la Institución. |
| REF. ESTRATEGIA No. | E 22 Diseñar y ejecutar los proyectos y obras municipales de acuerdo a las necesidades, requerimientos y expectativas de la población usuaria y a la capacidad financiera de la institución. |
| INDICADOR DE MEDICION | Desarrollar dos proyectos mensuales previa verificación y autorización de fondos. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1.0 | Visita, reconocimiento y levantamiento topográfico del lugar donde se realizará el proyecto. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 2.0 | Formulación de carpetas técnicas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 3.0 | Revisión de carpetas técnicas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 4.0 | Determinar orden de inicio para la ejecución del proyecto aprobado. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 5.0 | Contratación de personal idóneo para la dirección y supervisión del proyecto. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 6.0 | Elaboración de bitácoras de campo. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 7.0 | Recepción final del proyecto. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 8.0 | Liquidación de proyecto. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |
| 9.0 | Elaboración de informe mensual de proyectos desarrollados. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de proyectos |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 12 | INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS. |
| OBJETIVO | Aprobar los distintos tipos de permisos en base a la Ley de Urbanismo y Construcción y demás leyes u ordenanzas. |
| META No. 2 | Resolver 1,716 permisos en el año 2015. |
| REF. ESTRATEGIA No. | |
| INDICADOR DE MEDICION | Aprobar 143 permisos mensuales. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1.0 | Verificación de documentos. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de Desarrollo Urbano |
| 2.0 | Revisión de planos. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de Desarrollo Urbano |
| 3.0 | Inspecciones de campo. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de Desarrollo Urbano |
| 4.0 | Emitir resolución de aprobación. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de Desarrollo Urbano |
| 5.0 | Seguimiento a planos aprobados cuando éstos lo ameriten. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Área de Desarrollo Urbano |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 12 | INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS. |
| OBJETIVO | Verificar de forma adecuada el Desarrollo Urbano y hacer cumplir los requisitos de construcción y de esta forma acrecentar el ingreso. |
| META No. 3 | Mantener el ingreso en \$ 204,000.00 para el año 2015. |
| REF. ESTRATEGIA No. | |
| INDICADOR DE MEDICION | Recaudar \$ 17,000.00 mensuales. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------|
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1.0 | Verificación de direcciones de usuarios. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Inspectores |
| 2.0 | Inspecciones constantes de campo. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Inspectores |
| 3.0 | Calcular el impuesto de construcción. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Inspectores |
| 4.0 | Seguimiento a los permisos otorgados. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Inspectores |
| 5.0 | Realizar procedimientos legales a los usuarios que no legalizan su construcción. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Inspectores y Jurídico |
| 6.0 | Elaboración del mandamiento de pago. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Secretaria |
| 7.0 | Elaboración del informe mensual de los ingresos. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Secretaria |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|----------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| OBJETIVO 1 | Mantener en buen estado Calles y Caminos Vecinales para tránsito vehicular y peatonal |
| META No. 1 | Realizar 156 Kilómetros de reparación de calles durante el año |
| REF. ESTRATEGICA No. E-22 | Diseñar y ejecutar los proyectos y obras Municipales, de acuerdo a las necesidades, requerimientos y expectativas de la población usuaria y a la capacidad financiera de la Institución. |
| INDICADOR DE MEDICION | 13 kilómetros por mes de reparación de calles vecinales y urbanas de esta ciudad. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|
| 1. | Recepción de solicitudes de Comunidades | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 2. | Diagnóstico de solicitudes ciudadanas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 3. | Informe de Supervisión para el departamento de Gerencia General | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 4. | Elaboración de Programación de Iniciación de la Obra | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 5. | Supervisión y ejecución de la Obra de Avance | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 6. | Inauguración de finalización del proyecto | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Departamento de Desarrollo Comunal |
| 7. | Elaboración y entrega de informe | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 8. | Elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivos y Correctivos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| OBJETIVO No. 2 | Mantener en perfectas condiciones las canchas de fútbol |
| META No. 2 | Reparación y Construcción de 6 canchas de fútbol durante el año |
| REF. ESTRATEGICA No. E-19 | Mantener y ampliar las diferentes actividades Culturales, Deportivas y Recreativas en las diferentes comunidades del Municipio. |
| INDICADOR DE MEDICION | 1 cancha cada 2 meses |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | Recepción de solicitudes de Comunidades | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 2. | Diagnóstico de solicitudes ciudadanas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 3. | Informe de Supervisión para el departamento de Gerencia General | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 4. | Elaboración de Programación de Iniciación de la Obra | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 5. | Supervisión y ejecución de la Obra de Avance | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 6. | Finalización e Inauguración del proyecto | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Departamento de Desarrollo Comunal |
| 7. | Elaboración y entrega de informe | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 8. | Elaboración de Plan de Mantenimiento Correctivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |
| 9. | Construcción de 6 canchas de fútbol durante el año | X | X | X | X | X | | | | | | X | | José Cesar Romero |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo. Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------|
| OBJETIVO No. 3 | Mantener en perfectas condiciones todas las unidades de motocicletas | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 3 | Dar 36 mantenimientos preventivos y correctivos a 17 motocicletas durante el año | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. E-12 | Mejorar continuamente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Mobiliario, equipo y maquinaria utilizada por las áreas y unidades de la Alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 3 mantenimientos mensuales | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | Solicitud para aprobación de Recursos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia General |
| 2. | Tramites de facturación de repuestos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | UACI |
| 3. | Compra por Caja Chica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fondo Circulante |
| 4. | Mantener en buen estado la maquinaria | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |
| 5. | Mantenimiento Preventivo a 17 Motocicletas de 3 preventivos c/u (total general de preventivos al año 36) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Juan Francisco Campos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo. Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| OBJETIVO No. 4 | Mantener en perfectas condiciones todos los equipos de transporte pesados |
| META No. 4 | Dar 48 mantenimientos preventivos y correctivos a 21 equipos de transporte pesado durante el año |
| REF. ESTRATEGICA No E-12 | Mejorar continuamente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Mobiliario, equipo y maquinaria utilizada por las áreas y unidades de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | 4 Mantenimientos por mes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | Solicitud para aprobación de Recursos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia General |
| 2. | Tramites de facturación de repuestos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | UACI |
| 3. | Compra por Caja Chica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fondo Circulante |
| 4. | Mantener en buen estado la maquinaria | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |
| 5. | Dar 4 preventivos al mes haciendo un total de 48 al año. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| OBJETIVO No. 5 | Mantener en perfectas condiciones todas las máquinas de terracería |
| META No. 5 | Dar 36 mantenimientos preventivos y correctivos a 14 máquinas de terracería durante el año |
| REF. ESTRATEGICA No E-12 | Mejorar continuamente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Mobiliario, equipo y maquinaria utilizada por las áreas y unidades de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | 3 mantenimientos por mes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | Solicitud para aprobación de Recursos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia General |
| 2. | Tramites de facturación de repuestos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | UACI |
| 3. | Compra por Caja Chica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fondo Circulante |
| 4. | Mantener en buen estado la maquinaria | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |
| 5. | Dar 3 mantenimientos preventivos al mes haciendo un total de 36 al año. | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | Juan Francisco Campos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo. Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| OBJETIVO No. 6 | Mantener en perfectas condiciones todos los vehículos de transporte liviano |
| META No. 6 | Dar 60 mantenimientos preventivos y correctivos a 25 vehículos de transporte liviano |
| REF. ESTRATEGICA No E-12 | Mejorar continuamente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Mobiliario, equipo y maquinaria utilizada por las áreas y unidades de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | 5 mantenimientos por mes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | Solicitud para aprobación de Recursos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia General |
| 2. | Tramites de facturación de repuestos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | UACI |
| 3. | Compra por Caja Chica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fondo Circulante |
| 4. | Mantener en buen estado la maquinaria | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |
| 5. | Dar 5 mantenimientos preventivos al mes, haciendo un total de 60 al año. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo. Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| OBJETIVO No. 7 | Mantener en perfectas condiciones al Tractor jardinero |
| META No. 7 | Dar 2 mantenimientos preventivos y correctivos al Tractor Jardinero al año |
| REF. ESTRATEGICA No E-12 | Mejorar continuamente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Mobiliario, equipo y maquinaria utilizada por las áreas y unidades de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | Darle mantenimiento preventivo cada 6 meses (2 preventivos al año) |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | Solicitud para aprobación de Recursos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Gerencia General |
| 2. | Tramites de facturación de repuestos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | UACI |
| 3. | Compra por Caja Chica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fondo Circulante |
| 4. | Mantener en buen estado la maquina | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Juan Francisco Campos |
| 5. | Mantenimiento Preventivo y correctivo a Tractor Jardinero, 2 preventivos al año | | | | | | X | | | | | | X | Juan Francisco Campos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 13 | Aseo. Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales |
| OBJETIVO No. 8 | Mantener zona de mercados, Calles y Avenidas aledañas limpias |
| META No. 8 | Recolección Sistemática y Oportuna de 45,000 toneladas de Desechos Sólidos durante el año |
| REF. ESTRATEGICA No E-07 | Ampliar la cobertura de los servicios de aseo y recolección de desechos, y barrido de calles y avenidas de la Ciudad. |
| INDICADOR DE MEDICION | Recolección de 3,750 toneladas de Desechos Sólidos al mes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | 13 Personas en el área de barrido nocturno de calles y avenidas de esta ciudad. Las cuales comprenden los siguientes sectores: | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 2. | De 1ª, 2ª, 3ª, y 5ª Calle | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 3. | De 6ª, 6ª bis 4ª, y 5ª bis y 7ª Avenida | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 4. | De 6ª Calle a 5ª. Calle | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 5. | Perímetro de mercados de 2ª Calle y 3ª Avenida | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 6. | Supervisión de barrido nocturno | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Santos Napoleón Moreira |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 13 | | Aseo, Ornato y Mantenimiento de Calles y Caminos Vecinales | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO No. 9 | | Centro Urbano y Colonias aledañas que se mantengan limpias | | | | | | | | | | | | |
| META No. 9 | | Cobertura total en Servicio de recolección de desechos sólidos a 120 colonias y todo el Centro Histórico de San Miguel y Barrido de Calles y Avenidas del Centro Histórico y 30 Colonias de la Ciudad de San Miguel | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No E-07 | | Ampliar la cobertura de los servicios de aseo y recolección de desechos, y barrido de calles y avenidas de la Ciudad. | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | 1 reporte mensual que muestre la cantidad de colonias con servicio de recolección de desechos sólidos | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1. | Dotar al personal de barrido diurno y nocturno de implementos de trabajos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | José Cesar Romero |
| 2. | Supervisión de barrido nocturno | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Santos Napoleón Moreira |
| 3. | Atención de quejas de los usuarios de estos servicios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fredy Antonio Chapetón |
| 4. | Elaboración de informes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Secretaria |
| 5. | Supervisión de evacuación de los desechos sólidos del Centro de Acopio del barrido nocturno, con camiones compactadores de las Rutas # 1, 2, 8 y 13. Y Ruta # 16 que realiza el recorrido de desalojo nocturno, los cuales son transportados a su sitio de disposición final al Relleno Sanitario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fredy López |
| 6. | Barrido de Calles, Colonias, Barrios y Avenidas y Sectores de Centros Comerciales | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Señor Fredy Antonio Chapetón y 4 Supervisores |
| 7. | Limpieza de tragantes y canaletas y bacheo durante todo el año | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Supervisor, José Alexis Vargas |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-----------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 14 | Desarrollo Comunal |
| OBJETIVO | Contar con un Plan de Inversión de priorización de Proyectos que beneficien a las comunidades en el mes de enero 2015 |
| META No.1 | Elaborar el Plan de Inversión que nos permita oportunamente diseñar y ejecutar proyectos y obras de acuerdo a las necesidades de la población contar con los fondos para la ejecución |
| REF. ESTRATEGIA No.22 | Diseñar y ejecutar los proyectos y obras Municipales de acuerdo a las necesidades, requerimientos y expectativas de la población usuaria y a la capacidad financiera de la Institución. |
| INDICADOR DE MEDICION | Presentar el Plan de Inversión 2015 para su aprobación en el mes de enero al señor Alcalde y su Concejo Municipal. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| 1 | Reunión con Líderes de las comunidades, con el señor Alcalde y su Concejo Municipal | 1 | | | | | | | | | | | | Jefe y Empleados |
| 2 | Elaborar el Plan de Inversión 2015 | 1 | | | | | | | | | | | | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-----------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 14 | Desarrollo Comunal |
| OBJETIVO | Conocer las Necesidades de las Comunidades |
| META No.2 | Realizar 07 Cabildos Abiertos durante el año 2015, con la finalidad de conocer las necesidades de las comunidades según prioridades en el Plan de Inversión del año 2014. |
| REF. ESTRATEGIA No.23 | Promover y desarrollar continuamente los Cabildos Abiertos que fueren necesarios para conocer y satisfacer las necesidades de las comunidades. |
| INDICADOR DE MEDICION | Presentar 07 Cabildos Abiertos. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| 1 | Realizar Cabildos Abiertos para conocer las necesidades de las comunidades y darles seguimiento para la realización de los proyectos contemplado en el Plan de Inversión 2015 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 14 | | Desarrollo Comunal | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| OBJETIVO | | Que todos los directivos de ADESCO de los Caseríos, Cantones, Colonias se mantengan funcionando según la Ley | | | | | | | | | | | | |
| META No.3 | | Que las 62 ADESCOS de Caseríos, Cantones y Colonias estén reestructuradas. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | Presentar cinco directivas mensuales de ADESCOS reestructuradas de enero a diciembre | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Realizar Asambleas Generales para su reestructuración. | 6 | 5 | 6 | 5 | 6 | 5 | 6 | 5 | 6 | 4 | 4 | 4 | Promotor |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 14 | | Desarrollo Comunal | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| OBJETIVO | | Organizar los Caseríos, Cantones y Colonias en ADESCOS para que puedan gestionar el desarrollo en su localidad. | | | | | | | | | | | | |
| META No.4 | | Organizar 09 nuevas ADESCOS de Caseríos, Cantones y Colonias durante el año 2015 | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | Presentar una ADESCO a partir de enero a septiembre 09 en el año. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Asesorar y organizar las comunidades en ADESCOS para que estén legalmente constituidas y puedan llevar proyectos a sus comunidades. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | Promotor |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 14 | Desarrollo Comunal | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|
| OBJETIVO | Estar pendiente de las necesidades y presentar el apoyo en todo lo necesario a las ADESCOS de Caseríos, Cantones y Colonias. | | | | | | | | | | | | | |
| META No.5 | Realizar oportunamente 3000 visitas durante el año 2015 a las ADESCOS de cantones, caseríos y colonias para conocer más de cerca su problemática | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Visitar 250 directivas de ADESCOS mensuales de enero a diciembre. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Visitar las directivas de ADESCOS de cantones, caseríos y colonias para asesorarlas como gestionar los proyectos que serán de beneficio a su comunidad. | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | Promotor |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 15 | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Realizar las inscripciones de partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc., solicitadas a este Registro. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 1 | Inscribir trece mil ocho (13,008) hechos y/o actos jurídicos en los que este Registro tenga competencia. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y Actualización de todos los sistemas, procesos y Procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el Desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Inscribir un promedio mensual de 1,084 actos y/o hechos sujetos a inscripción. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar informes a cajera y encargadas de asientos. | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | X | Secretarias asignadas a asientos y el Jefe. |
| 2 | Revisar procesos de inscripción | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | X | Secretarias asignadas a asientos, Subjefe y Jefe. |
| 3 | Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior. | x | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | X | Jefe. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 15 | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. |
| OBJETIVO | Expedir Certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc., inscritas en este registro y que soliciten usuarios a esta oficina. |
| META No. 2 | Expedir ciento once mil quinientos cuatro (111,504) Certificaciones de Partidas, solicitadas por usuarios en esta oficina. |
| REF. ESTRATEGICA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y Actualización de todos los sistemas, procesos y Procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el Desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Expedir un promedio mensual de 9,292 Certificaciones de Partidas solicitadas en este registro. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar informes a cajera y encargadas de asientos. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Secretarias asignadas a asientos y el Jefe. |
| 2 | Revisar procesos recepción de solicitudes y certificaciones de partidas | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Secretarias asignadas a recepción de solicitudes y certificaciones, Subjefe y Jefe.- |
| 3 | Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Jefe. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 15 | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. |
| OBJETIVO | Expedir Certificaciones de Partidas solicitadas mediante el servicio a domicilio. |
| META No. 3 | Expedir seis mil novecientos noventa y seis (6,996) certificaciones de partidas solicitadas mediante el servicio a domicilio. |
| REF. ESTRATEGICA No. E05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los clientes y usuarios de la alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | Expedir un promedio mensual de 583 Certificaciones de Partidas solicitadas mediante el uso del servicio a domicilio. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar informes a encargada de asientos. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | Secretarias asignadas al servicio y el Jefe. |
| 2 | Revisar procesos recepción de solicitudes y certificaciones de partidas | x | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | Secretarias asignadas a recepción de solicitudes y certificaciones, Subjefe y Jefe.- |
| 3 | Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | X | x | x | Jefe. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|----------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 15 | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. |
| OBJETIVO | Expedir Certificaciones de Partidas Autenticadas de: Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etc., inscritas en este registro y que soliciten usuarios a esta oficina. |
| META No. 4 | Expedir ocho mil cuatro (8,004) Certificaciones de Partidas Autenticadas, solicitadas por usuarios en esta oficina. |
| REF. ESTRATEGICA No. E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales, necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Expedir un promedio mensual de 667 Certificaciones de Partidas Autenticadas solicitadas en este Registro. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar informes a cajera y encargadas de asientos. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Secretarias asignadas al servicio y el Jefe. |
| 2 | Revisar procesos recepción de solicitudes y certificaciones de partidas | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Secretarias asignadas a recepción de solicitudes y certificaciones, Subjefe y Jefe.- |
| 3 | Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Jefe. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 15 | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. |
| OBJETIVO | Expedir Constancias: Soltería, Aclaratoria, Inexistencia de Partidas etc., solicitadas por usuarios en esta oficina. |
| META No. 5 | Expedir mil trescientos ochenta (1,380) Constancias: Soltería, Aclaratoria, Inexistencia de Partidas etc., solicitadas por usuarios en esta oficina. |
| REF. ESTRATEGICA No. E30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales, necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los usuarios. |
| INDICADOR DE MEDICION | Expedir un promedio mensual de 115 Constancias solicitadas en este Registro. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar informes a cajera y encargadas de asientos. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Secretarias asignadas al servicio y el Jefe. |
| 2 | Revisar procesos recepción de solicitudes y elaboración de constancias | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Secretarias asignadas a recepción de solicitudes y certificaciones, Subjefe y Jefe.- |
| 3 | Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior. | x | x | x | x | X | x | x | x | x | x | x | x | Jefe. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 16 | Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal |
| OBJETIVO | Proporcionar El Carné de Minoridad a menores de 10 a 17 años cumpliendo con las disposiciones legales vigente, que regulan el cumplimiento de la legislación Familiar y otras afines. |
| META No. 1 | Extender 1,560 Carné de Minoridad a menores para que puedan cumplir y ejercer sus deberes. |
| REF. ESTRATEGIA No. 37 | Crear e implementar el sistema de Carnets plastificados para mejorar su calidad, durabilidad y presentación en beneficio de los usuarios y la imagen de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | Expedir 130 Carne de Minoridad al mes según afluencia de Usuarios. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar al Depto. De Tesorería los Carne y talonarios de F1-ISAM | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 2 | Proporcionar Información de requisitos Legales a Usuarios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 3 | Revisión de Documentación Presentada | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 4 | Notificar a usuario el costo del documento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 5 | Elaborar el carnet de Minoridad a Usuario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 6 | Elaborar Recibo a Usuario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| 7 | Verificar el pago por la extensión de Carne de Minoridad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 8 | Autorizar, firmar y Sellar el Carne | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 9 | Entregar Carne de Minoridad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 10 | Llevar Control correlativo de Carne de Minoridad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 11 | Depurar el archivo de Carne de Minoridad para eliminar registros de los ciudadanos que han cumplido los 18 años de edad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 16 | Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal. |
| OBJETIVO | Atender las solicitudes de expedición de Certificación de Archivo de Cedula. |
| META No. 2 | Elaborar 480 Certificaciones de Archivo de Cedula de Identidad Personal, en base a demanda de usuarios. |
| REF. ESTRATEGIA No. 37 | Llevar a cabo la Microfilmación de todas las Fichas de Cedula de Identidad Personal, a efecto de mejorar la calidad, presentación y agilidad requerida por los usuarios |
| INDICADOR DE MEDICION | Expedir 40 certificaciones de Archivo de Cedula al mes, según afluencia de usuarios. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar a usuario requisitos legales vigentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 2 | Notificar a Usuario el costo de la Certificación de cedula para su cancelación en caja. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 3 | Realizar búsqueda en índice de registro | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 4 | Buscar en legajos de Archivos de tarjeta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 5 | Llenar Formulario de solicitud | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| 6 | Llevar tarjeta a fotocopiar al Dpto. de Ingeniería. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 7 | Elaborar Recibo de pago. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 8 | Elaborar Certificación de Cedula a Usuario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 9 | Verificar datos en certificación de cedula. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 10 | Autorizar, sellar y firmar la Certificación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 11 | Verificar el pago por la extensión de certificación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 12 | Entregar Certificación a Usuario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 13 | Guardar y mantener debidamente ordenado el archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 14 | Realizar cualquier otra función de competencia del Departamento. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 16 | Identificación de Minoridad y Archivo de Cedula de Identidad Personal. |
| OBJETIVO | Resolver la demanda de obtención de carencia de documentación de Identidad Personal. |
| META No. 3 | Expedir 24 Constancia de Documento de Identidad de acuerdo a la demanda de Usuarios diarios |
| REF. ESTRATEGIA No. | |
| INDICADOR DE MEDICION | Proporcionar 2 Constancias por mes según la demanda de afluencias de usuarios y cumpliendo con las disposiciones legales. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| N O. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|-------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| 1 | Revisión de documentación presentada según disposiciones legales | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 2 | Notificar a Usuarios el costo de la constancia para cancelar a caja | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 3 | Pedir llenado de solicitud a usuario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 4 | Verificar en índice por apellido y nombre del usuario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 5 | Elaborar recibo a Usuario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 6 | Verificar el pago por la extensión de constancia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 7 | Extender Constancia a Usuario | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 8 | Confrontar datos de Constancia | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 9 | Autorizar, sellar y firmar Constancia | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 10 | Entregar constancia a Usuario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 11 | Archivar copia de registro de Constancia expedida | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y COLABORADOR |
| 12 | Elaborar informe Mensual | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 17 | “ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENIMIENTO” |
| OBJETIVO No 1. | Lograr continuamente la satisfacción de las necesidades, requerimientos y expectativas de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel; tomando en consideración los resultados obtenidos de las consultas ciudadanas que se desarrollan periódicamente.- |
| META No. 1. | Supervisión del sistema de alumbrado público para un mantenimiento oportuno, reparar tendido secundario y primario del sistema de alumbrado público durante el año 2015.- |
| REF. ESTRATEGIA No E- 5 | Crear e implementar políticas de calidad, orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los clientes y usuarios de la Alcaldía.- |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Supervisar la Reparación al sistema del servicio de alumbrado público a la Empresa que lo lleva a cabo, elaborar un informe mensual.- |

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1.- | Supervisión al proyecto de mantenimiento de alumbrado público.- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 2.- | Recepción y entrega de reportes para la reparación del servicio de alumbrado público al contratista | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 3.- | Revisión y verificación de la reparación de campo al sistema de alumbrado público a la Empresa | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 4.- | Realizar el censo anual de alumbrado público en coordinación con la Unidad de Catastro y Empresa Eléctrica de Oriente E.E.O. | | | | | | | | | X | X | | | Alumbrado Público y Mantenimiento, E.E.O. y Catastro Municipal |
| 5. | Supervisar y reparar el tendido secundario y primario al sistema de alumbrado público.- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento.- |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 17 | | ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENIMIENTO | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| OBJETIVO No 2. | | Lograr continuamente la satisfacción de las necesidades, requerimientos y expectativas de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel; tomando en consideración los resultados obtenidos de las consultas ciudadanas que se desarrollan periódicamente.- | | | | | | | | | | | | |
| META No. 2 | | 360 Instalaciones de luminarias para el servicio de alumbrado público a Comunidades, atendidas durante el año 2015.- | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E - 5 | | Crear e implementar políticas de calidad, orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los clientes y usuarios de la Alcaldía.- | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | | 30 Instalaciones mensuales (de enero a diciembre).- | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1.- | Recepción e inspección de solicitudes de alumbrado público nuevo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 2.- | Instalación de luminarias para servicio nuevo de alumbrado público | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 3.- | Notificación a la Unidad de Catastro Municipal de la instalación del servicio de alumbrado nuevo, para su calificación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 4.- | Notificar a la Empresa eléctrica de Oriente, para el cobro por consumo de energía eléctrica. | | | | | | | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 17 | “ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENIMIENTO” | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| OBJETIVO No 3. | Lograr el fortalecimiento Institucional de la Alcaldía, mediante la planeación y desarrollo de una mística de trabajo en equipo de alto rendimiento.- | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 3. | 228 Reparaciones en el mantenimiento a Dependencias de ésta Municipalidad, atendidas en el año 2015.- | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E – 13 | Mejorar constantemente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura Institucional existente.- | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | 19 Reparaciones mensuales.- | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1.- | Recepción e inspección a solicitudes de los distintos Departamentos remitidas por Gerencia G. a este Departamento.- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 2.- | Elaboración de presupuesto con relación a las necesidades de las Dependencias | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 3.- | Gestionar a Gerencia General los fondos o materiales para las reparaciones necesarias | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |
| 4.- | Ejecución de la obra en las Dependencias solicitantes | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-----------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 17 | “ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENIMIENTO” |
| OBJETIVO No 4. | Lograr continuamente la satisfacción de las necesidades, requerimientos y expectativas de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel; tomando en consideración los resultados obtenidos de las consultas ciudadanas que se desarrollan periódicamente.- |
| META No. 4. | 168 Necesidades solicitadas por las comunidades al Sr. Alcalde y su Concejo Municipal, atendidas en el año 2015.- |
| REF. ESTRATEGIA No. E - 05 | Crear e implementar políticas de calidad, orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los clientes y usuarios de la Alcaldía.- |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | 14 Reparaciones mensuales.- |

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| 1.- | Recepción e inspección a solicitudes de las distintas Comunidades remitidas por el Sr. Alcalde o Concejo M. a este Departamento.- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento.- |
| 2.- | Elaboración de presupuesto y remisión a Gerencia G. de la necesidad de la comunidad solicitante.- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento.- |
| 3.- | Elaboración de la obra solicitada por la comunidad.- | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Alumbrado Público y Mantenimiento.- |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 18 | | SECCION MERCADOS | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
| OBJETIVO | | REGISTRAR A TODOS LOS USUARIOS SUJETOS DE COBROS | | | | | | | | | | | | |
| META N° 1 | | OBTENER UNA RECAUDACION ANUAL DE \$ 468,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS Y RECAUDAR \$ 39,000.00 MENSUALES | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Registro de Usuarios nuevos | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sub Jefe |
| 2 | Reunirse con los cobradores dos veces por mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | Administrador y Sub Jefe |
| 3 | Revisión de controles de cobros una vez por mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sub Jefe |
| 4 | Elaboración de tarjetas de cobro cada 3 meses | | | x | | | x | | | x | | | x | Cobradores |
| 5 | Revisión de mora cada tres meses | x | | | x | | | x | | | | x | | Sub Jefe y Cobradores |
| 6 | Revisión de meta por cobrador una vez por mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Sub Jefe y Cobradores |
| 7 | Rotación de cobradores por ruta 2 veces al año | x | | | | | | x | | | | | | Administrador y Sub Jefe |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 18 | SECCION MERCADOS | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| OBJETIVO | COMERCIALIZACION LIBRE DE PRODUCTOS DE PRIMERA CALIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 2 | SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y SALUBRIDAD OPTIMA LOS 222 PUESTOS DE COMIDA Y CARNE MAS LOS 7 SANITARIOS UBICADOS EN EL INTERIOR DE LOS MERCADOS, y 4 SANITARIOS UBICADOS EN EL PARQUE BARRIOS, INFANTIL, GUZMAN Y EN EL PARQUEO MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | LA SUPERVISION DE 222 PUESTOS DE COMIDA Y LOS 11 SANITARIO DURANTE EL MES. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Revisión diaria de las carnes que ingresan del Rastro Municipal | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Inspector de Abastos |
| 2 | Supervisión de todos los puestos de comida y sanitarios durante el mes | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Inspector de Abastos |
| 3 | En coordinación con el Ministerio de Salud, la extensión de carnet a los manipuladores de alimento | | x | | | | | | | | x | | | Inspector de Abastos con el apoyo del Ministerio de Salud |
| 4 | Adquisición de Insumos (Gasolina, diesel, arribo y sumicidin) para eliminar moscas y roedores a través de fumigación. | | | x | | | | | | x | | | | Inspector de abastos con el apoyo del Ministerio de Salud. |
| 5 | Coordinación con el Ministerio de Salud para fijar fecha de fumigación | | | x | | | | | | x | | | | Administrador e Inspector de Abastos con el apoyo del Ministerio de Salud |
| 6 | Limpieza general y deschararizacion en colaboración con los usuarios de los mercados | | x | | | | | | | | x | | | Administrador, Inspector Abastos con el apoyo del Depto de Aseo y Mantenimiento |
| 7 | Reunión con manipuladores de Alimentos | | | x | | | | | | | x | | | Administrador, Inspector de Abastos, en coordinación con el Ministerio de Salud. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 18 | SECCION MERCADOS | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| OBJETIVO | MERCADOS ORDENADOS, LIMPIOS, HIGIENICOS Y SEGUROS. | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 3 | SUPERVISAR Y ORDENAR LOS 3,186 PUESTOS ASI: 1,316 PUESTOS FIJOS, 1,759 TRANSITORIOS, 17 TRANSITORIOS EXTERIORES Y 94 LOCALES EXTERIORES. | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGICA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | ORDENAR 266 PUESTOS MENSUALMENTE PARA FACILITAR EL LIBRE TRANSITO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Ordenamiento de 266 usuarios de puestos por sectores durante el mes. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Supervisor de calles y Administrador |
| 2 | Demarcación de la línea amarilla en mercados municipales y calles adyacentes dos veces al año | | x | | | | | | | | | x | | Administrador y Supervisor de calles |
| 3 | Dos reuniones generales con todos los sectores de los mercados al año, para dar a conocer el Reglamento de Mercados referente al orden, limpieza y disciplina y formación de Directivas. | | | x | | | | | | | | x | | Administrador, Sub Jefe e inspector de abastos |
| 4 | Reuniones con el Comité Social de los Mercados para planificar la participación en las fiestas novembrinas de los 3 mercados | | | | | | | | x | x | x | x | | Administrador y Supervisor. |
| 5 | Atención a las inquietudes, necesidades y problemas de los usuarios en relación a sus puestos de ventas y locales. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Administrador y Sub Jefe |
| 6 | Lavar y Pintar una vez al año el mercado La Cruz , San Nicolás, concha acústica del Parque Barrios, motivo fiestas novembrinas | | | | | | | | | | | | x | Inspector de Abastos Administrador y supervisor de calles |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | REGISTRAR EN FORMA EFICAZ LOS DATOS GENERALES DE LOS USUARIOS PARA PROVEER UN SERVICIO EFICIENTE | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 01 | REGISTRAR LAS EMISIONES DE CARTAS DE VENTAS Y/O MANIFIESTOS DE DESTACE | | | | | | | | | | | | | |
| ESTRATEGIA N°30 | DESARROLLAR CONSTANTE Y PERIODICAMENTE LA REVISION Y ACTUALIZACION DE TODOS LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERACIONALES; NECESARIO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CLIENTES Y USUARIOS. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | INFORME DIARIO Y MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | COTEJO DE FIERRO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | COLABORADOR Y MOZO |
| 2 | ELABORACION DE CARTA DE VENTA Y/O MANIFIESTO DE DESTACE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DIGITADOR |
| 3 | COBRO RESPECTIVO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | COLECTOR |
| 4 | INFORME DIARIO A MERCADO E INFORME MENSUAL DE ACUMULADO A GERENCIA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 5 | ELABORACION DEL LIBRO DE DESTACE MANUAL Y DIGITAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIARES |
| 6 | REMISION DE CARTA DE VENTAS A OFICINAS DE MARCAS Y FIERROS (MAG) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | MANTENER UN CONTROL HIGIENICO Y DE SALUD DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO |
| META No. 2 | 2 CHEQUEOS MEDICOS ANUALES AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO |
| ESTRATEGIA No.30 | DESARROLLAR CONSTANTE Y PERIODICAMENTE LA REVISION Y ACTUALIZACION DE TODOS LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERACIONALES; NECESARIO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CLIENTES Y USUARIOS. |
| INDICADOR DE MEDICION | INFORME DE RESULTADO DE EXAMENES MEDICOS (2 CHEQUEOS CADA SEIS MESES) |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | SOLICITUD AL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA DE CONTROL MEDICO | x | | | | | | x | | | | | | JEFE Y VETERINARIO |
| 2 | ELABORACION Y ENTREGA DE INFORME DE RESULTADO DE AVANCE | | x | | | | | | x | | | | | JEFE Y VETERINARIO |
| 3 | DAR EL SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LOS EXÁMENES DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO CON EL MÉDICO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA. | | x | | | | | | x | | | | | VETERINARIO |
| 4 | CAPACITACIONES LABORALES DE PARTE DEL ADMINISTRADOR Y MEDICO VETERINARIO | | | | | x | | | | | | x | | JEFE Y VETERINARIO |
| 5 | INFORME | | | x | | x | | | x | | | x | | JEFE Y VETERINARIO |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | REGISTRAR EN FORMA EFICAZ LOS DATOS GENERALES DE LOS USUARIOS PARA PROVEER UN SERVICIO EFICIENTE |
| META No. 3 | INGRESAR AL SISTEMA DIGITAL LA FIGURAS DE MARCAS DE FIERRO DE GANADO |
| ESTRATEGIA No. E-30 | DESARROLLAR CONSTANTE Y PERIODICAMENTE LA REVISION Y ACTUALIZACION DE TODOS LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERACIONALES; NECESARIO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CLIENTES Y USUARIOS. |
| INDICADOR DE MEDICION | ELABORAR UN REPORTE MENSUAL |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | INGRESAR FIGURAS DE FIERROS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DIGITADOR |
| 2 | INGRESAR DATOS GENERALES DE EMPRESARIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DIGITADOR |
| 3 | FACILITAR CONSULTA DE DATOS GENERALES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DIGITADOR Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS |
| 4 | REPORTE DE DATOS DE EMPRESARIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DIGITADOR |
| 5 | IMPRESIÓN DE CARTAS DE VENTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | DIGITADOR Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | TRATAMIENTO DE DESECHOS ORGANICOS (ESPECIALES) DEL RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| META No. 4 | EVACUAR ADECUADAMENTE LOS DESECHOS ORGANICOS (ESPECIALES) DEL RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| ESTRATEGIA No.E-06 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACION Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO |
| INDICADOR DE MEDICION | REPORTE MENSUAL SOBRE TRASLADO DE DESECHOS ORGANICOS (ESPECIALES) |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | SELECCIÓN DE DESECHOS ORGANICOS RASTRO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | VETERINARIO |
| 2 | RECOLECCION DE DESECHOS ORGANICOS RASTRO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SERVICIO DE ASEO |
| 3 | RECOLECCION DE DESECHOS ORGANICOS TIANGUE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SERVICIO DE ASEO |
| 4 | COORDINAR EL DESTINO FINAL O TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS ORGANICOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 5 | SUPERVISION Y RECOMENDACIÓN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SUPERVISOR DE CAMPO |
| 6 | INFORME MENSUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES A LA GERENCIA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|--------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA |
| META No. 5 | DESARROLLAR UN PLAN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA. |
| REF. ESTRATEGIA No.E-06 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACION Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO |
| INDICADOR DE MEDICION | ELABORAR INFORMES MENSUALES |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | PROPORCIONAR LOS IMPLEMENTOS DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 2 | LIMPIEZA DE SALAS DE FAENAMIENTO Y LAVADORAS DE VISCERAS, | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | MOZOS Y LAVADORAS DE VISCERAS |
| 3 | LIMPIEZA DE CONTENEDORES DE DESECHOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | MOZOS |
| 4 | LIMPIEZA DE AREA ADMINISTRATIVAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ORDENANZA |
| 5 | LIMPIEZA DE PATIOS, PARQUEOS Y TIANGUE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SUPERVISOR DE CAMPO Y MOZOS |
| 6 | PINTURA DE INSTALACIONES | | | | | | | | | | X | | | SUPERVISOR DE CAMPO |
| 7 | CHAPODA Y LIMPIEZA, INSTALACIONES Y QUEBRADA EL TIZCUCO | X | | | X | | | X | | | X | | | SUPERVISOR DE CAMPO |
| 8 | INFORME DE ACTIVIDADES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SUPERVISOR DE CAMPO |
| 9 | SUPERVISION Y EVALUACION DE LIMPIEZA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | VETERINARIO |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | MANTENER LA MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD E INOCUIDAD |
| META No. 6 | CONTROL DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y ENFERMEDADES ZONOTICAS |
| REF. ESTRATEGIA No. E-13 | MEJORAR CONSTANTEMENTE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL EXISTENTE. |
| INDICADOR DE MEDICION | UN INFORME MENSUAL |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | INSPECCION DE ANTE MORTEM Y POST MORTEM (DECOMISO TOTAL Y PARCIAL) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | VETERINARIO |
| 2 | INSPECCION DE LA CALIDAD DE CARNE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | VETERINARIO |
| 3 | REVISION DE PH DE CLORO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | MOZO |
| 4 | REVISION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA DE VISCERADO, DESCUERADORA, BASCULA, CADENA FRIA, CUARTO FRIO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | VETERINARIO |
| 5 | USO ADECUADO DE EQUIPO DE BIOSEGURIDAD Y OCUPACIONAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | VETERINARIO |
| 6 | ELABORACION DE INFORME | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | VETERINARIO |
| 7 | REMISION DE INFORME | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | VETERINARIO |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE |
| OBJETIVO | AUMENTAR LOS INGRESOS POR SERVICIO DE RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| META No. 7 | COBRO Y RECAUDACION DE INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS. |
| ESTRATEGIA No. E-20 | MEJORAR LA EFECTIVIDAD DE LA COBRANZA DE LA TASA E IMPUESTO MUNICIPALES A TODOS LOS CONTRIBUYENTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CUENTA DE CORRIENTE Y DEMAS REGISTROS A EFECTO DE LOGRAR UNA RECUPERACION EFICAZ DE LA MORA TRIBUTARIA MUNICIPAL. |
| INDICADOR DE MEDICION | ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DE INGRESOS. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | COBRO RESPECTIVO DE ARRENDAMIENTOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | COLECTOR |
| 2 | COBROS DE TASAS DE ACTIVIDADES DE ESPECIES MUNICIPALES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | COLECTOR |
| 3 | INFORME DIARIO DE CORTE DE CAJA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | COLECTOR |
| 4 | REMESA DIARIAS DE INGRESOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | COLECTOR |
| 5 | REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 6 | INFORME MENSUAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 7 | INFORME MENSUAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 19 | RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL |
| OBJETIVO | OPTIMIZACION DE LOS MEDIOS Y RECURSOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS |
| META No. 8 | REORGANIZAR, REDEFINIR FUNCIONES Y REASIGNACION INTERNA DEL PERSONAL |
| ESTRATEGIA No. E-05 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS DE CALIDAD OREINTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO Y ATENCION A LOS CLIENTES Y USUARIOS DE LA ALCALDIA |
| INDICADOR DE MEDICION | PRESENTAR LOS INFORMES BIMENSUALES EN LOS MESES DE FEBRERO, ABRIL Y JUNIO Y EL DE IMPLEMENACIÓN EN EL MES DE JULIO. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | REVISION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTO | X | X | | | | | | | | | | | JEFE |
| 2 | REVISION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPTO | | | X | X | | | | | | | | | JEFE |
| 3 | REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO | | | | | X | X | | | | | | | JEFE |
| 4 | IMPLEMENTACION CON BASE A RESULTADOS | | | X | | X | | X | | | | | | JEFE |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| OBJETIVO | Mantener control en la portería del Cementerio General, para ayudar a establecer el orden, y la coordinación, en armonía con las distintas actividades desarrolladas dentro del cementerio. | | | | | | | | | | | | | |
| META 01 | Controlar durante los 365 días del año el acceso a las instalaciones del Cementerio Municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° E-05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los contribuyentes, clientes y usuarios de la alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 01 Informe mensual de control de ingreso al Público. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Abrir y cerrar el portón a la hora señalada | | | | | | | | | | | | | Portero |
| 02 | Recibir órdenes de servicios de enterramientos, exhumaciones, refrendas, permisos de construcción | | | | | | | | | | | | | Portero |
| 03 | Distribuir el servicio de agua proveniente del pozo | | | | | | | | | | | | | Portero |
| 04 | Aseo en aceras y acceso principal al cementerio. | | | | | | | | | | | | | Portero |
| 05 | Denunciar cualquier anomalía que pueda suceder dentro del cementerio. | | | | | | | | | | | | | Portero |
| 06 | Guiar a los trabajadores el lugar donde se hará enterramiento o exhumación y auxiliar al contribuyente en caso de refrenda. | | | | | | | | | | | | | Portero |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|--------------|
| OBJETIVO | Satisfacer las demanda de inhumaciones en lo correspondiente a segunda y tercera clase. | | | | | | | | | | | | | |
| META 02 | Atender la demanda de la población en la realización de sepulturas para adultos, niños y solemnidad durante el año de acuerdo a la necesidad. | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los contribuyentes, clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Elaborar un informe que detalle las sepulturas realizadas en el mes. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Proveer herramientas para la elaboración o realización de las sepulturas. | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio | |
| 02 | La asignación del personal idóneo para la realización de la obra. | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio | |
| 03 | Elaborar fosas bajo medidas reglamentarias. | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio | |
| 04 | Supervisar las obras. | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio | |
| 05 | Realizar el servicio de inhumación (Aterrado). | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio | |
| 06 | Asignar de número de identificación que lleva la administración. | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| OBJETIVO | Satisfacer la demanda de inhumaciones de primera categoría a solicitud del contribuyente para enterramientos a perpetuidad. | | | | | | | | | | | | | |
| META 03 | Realizar excavaciones de 1, 2 ó 3 metros de profundidad para realizar inhumaciones según la demanda que se tenga de la población. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA N° E-30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los contribuyentes, clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar informe de excavaciones realizadas durante el mes. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Recibir solicitudes para inhumar según el caso (1, 2 ó 3 metros de profundidad) y su respectivo registro. | | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio |
| 02 | Proveer herramientas para la elaboración o realización de la excavación anexa al nicho. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 03 | Asignar el personal idóneo para la realización de la obra. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 04 | Elaborar las excavaciones bajo medidas reglamentarias. | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 05 | Supervisar las obras. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 06 | Realizar el servicio de inhumación (Aterrado). | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 07 | Asentar las inhumaciones realizadas, en su respectivo libro de registro. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| OBJETIVO | Suplir la necesidad de dar asistencia técnica a los cementerios del municipio. | | | | | | | | | | | | | |
| META 04 | Realizar 2 Inspecciones en el año a los Cementerios del municipio | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° E-17 | Fortalecer los mecanismos de facilitación, coordinación y control que permitan atender oportunamente las peticiones o denuncias de la ciudadanía migueleña | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar 2 informes anuales sobre el estado de los Cementerios del municipio | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Ubicar los Cementerios del Municipio | | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | Jefe del cementerio |
| 02 | Planificar las visitas y/o reuniones con las Adescos de las Comunidades | | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | Jefe del cementerio |
| 03 | Realizar visitas programadas a los cementerios del municipio. | | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | Jefe del cementerio |
| 04 | Verificar y supervisar el estado de los Cementerios del municipio. | | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | Jefe del cementerio |
| 05 | Realizar informe del estado de los Cementerios y de las mejoras que se pueden realizar. | | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | ■ | Jefe del cementerio |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| OBJETIVO | Mantener actualizada las vigencias de los aranceles por el uso de la tumba en las categorías primera (nichos) y segunda (sepultura). | | | | | | | | | | | | | |
| META 05 | Elaborar y distribuir placas de refrendas en puestos alquilados para periodos de 07 años. | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° E-05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los contribuyentes, clientes y usuarios de la alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe de placas de refrendas colocadas en el mes | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Recibir las solicitudes para realizar la refrenda Respectiva. | | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio |
| 02 | Buscar en el Libro de Control de Defunciones. | | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio |
| 03 | Determinar la cuota según el tipo de categoría a refrendar. | | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio |
| 04 | Proporcionar recibo y orden de elaboración de placa. | | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio |
| 05 | Asignar personal idóneo para la realización y colocación de las placas. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 06 | Elaborar y colocar las placas según la categoría a refrendar. | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 07 | Supervisar las obras. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|--------------|
| OBJETIVO | Realizar los respectivos cobros por servicios prestados al contribuyente y su respectiva remesa al sistema bancario, autorizado por la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | |
| META 06 | Realizar 24 informes, (12 de cobro servicios y 12 de fórmulas 1-ISAM UTILIZADAS) | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° E-05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los contribuyentes, clientes y usuarios de la alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Dos informes mensuales, uno de servicios prestados y otro de las fórmulas 1-ISAM utilizadas durante el mes. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Notificar arancel al contribuyente del servicio solicitado. | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio | |
| 02 | Elaboración del recibo de ingreso. | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio | |
| 03 | Entrega de recibo al contribuyente. | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio | |
| 04 | Se remite el duplicado a Tesorería Municipal. | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio | |
| 05 | Se elabora remesa del día, para enviarla al banco. | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio | |
| 06 | Se elabora un consolidado de ingresos diarios, rubro. | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio | |
| 07 | Elaboración de dos informes mensuales, para notificar a la Gerencia General. | | | | | | | | | | | | Secretaria del cementerio | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| OBJETIVO | Informar al personal del departamento de las actividades que tiene el comité planificadas | | | | | | | | | | | | | |
| META 07 | Realizar una reunión al mes con el personal para informar de las actividades del Comité de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA N° E-28 | Fortalecer y apoyar la organización y funcionamiento de los comités de seguridad industrial y salud ocupacional. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual sobre los puntos tratados en las reuniones con los empleados | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Planificar el día a reunirse con el personal. | | | | | | | | | | | | | Comité Ocupacional |
| 01 | Elaborar agenda de puntos a tratar con el personal. | | | | | | | | | | | | | Comité Ocupacional |
| 03 | Realizar reunión con el personal. | | | | | | | | | | | | | Comité Ocupacional |
| 04 | Redactar acta de reunión sostenida con el personal. | | | | | | | | | | | | | Comité Ocupacional |
| 05 | Elaborar reporte sobre actividades realizadas por el comité durante el mes. | | | | | | | | | | | | | Comité Ocupacional |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Mantener aseadas las instalaciones, mediante la ejecución de aseos generales que fuesen necesarios. | | | | | | | | | | | | | |
| META 08 | Realizar los aseos generales necesarios dentro de las instalaciones del Cementerio. | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° E-13 | Mejorar constantemente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura institucional existente. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe de aseos realizados durante el mes | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Asignar el personal idóneo. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 02 | Proporcionar herramientas adecuadas a la actividad. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 03 | Realizar labores de aseo y recolección de basura. | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 04 | Hacer un centro de acopio de basura. | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 05 | Solicitar camión al departamento de Aseo y Mantenimiento de la Alcaldía para el desalojo de la basura. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 06 | Cargar manualmente la basura a los camiones. | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 07 | Supervisar del aseo. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Lograr reforestar el cementerio para mantener una ornamentación más agradable para el público en general que nos visita | | | | | | | | | | | | | |
| META 09 | Realizar una reforestación de plantas ornamentales para sembrar en las zonas verdes del interior del cementerio. | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del medio ambiente en el municipio. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe anual detallando que plantas se han sembrado y en qué cantidad | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Identificar áreas a ornamentar y reforestar. | | | | | ■ | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 02 | Solicitar plantas al vivero municipal. | | | | | ■ | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 03 | Solicitar transporte de parques y jardines. | | | | | | ■ | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 04 | Asignar el personal idóneo para la siembra de plantas. | | | | | | ■ | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 05 | Realizar la siembra bajo planificación realizada. | | | | | | ■ | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 06 | Limpiar y regar las plantas. | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | Mozos del cementerio |
| 07 | Supervisar la labor realizada. | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | Jefe del cementerio |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General |
| OBJETIVO | Brindar asistencia a cementerio de Cantón San Antonio Silva. |
| META 10 | Elaborar 12 informes durante el año sobre las; inhumaciones, requisiciones e ingresos percibidos por los servicios prestados en el Cementerio de San Antonio Silva. |
| REF.ESTRATEGIA N° E-05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento continuo del servicio y atención a los contribuyentes, clientes y usuarios de la alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual de actividades realizadas e ingresos percibidos en el Cementerio de San Antonio Silva. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|-----|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| 01 | Asignar el personal idóneo. | [Barra gris] | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 02 | Proporcionar herramientas adecuadas a la actividad. | [Barra gris] | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 03 | Realizar labores de aseo y recolección de basura. | [Barra gris] | | | | | | | | | | | | Mozo del cementerio |
| 04 | Llevar registros de inhumaciones. | [Barra gris] | | | | | | | | | | | | Mozo del cementerio |
| 05 | Fiscalización del pago de impuestos de construcción e inhumaciones. | [Barra gris] | | | | | | | | | | | | Mozo del cementerio |
| 06 | Recibir informe mensual e ingresos por el responsable | [Barra gris] | | | | | | | | | | | | Mozo del cementerio |
| 07 | Supervisión de actividades realizadas. | [Barra gris] | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 20 | Cementerio General. | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Que las instalaciones del Cementerio luzcan con vistosidad agradable ante la población migueleña. | | | | | | | | | | | | | |
| META 11 | Realizar una Campaña de pintura de la fachada de cementerio y oficina y encalado de árboles en el acceso principal y pasajes de interiores. | | | | | | | | | | | | | |
| REF.ESTRATEGIA N° 13 | Mejorar constantemente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura institucional existente. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 01 campaña de pintura y encalado una vez al año (Octubre). | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Solicitar materiales y herramientas para pintura y encalado. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 02 | Asignar el personal idóneo. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |
| 03 | Realizar labores de pinturas en fachada del cementerio. | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 04 | Realizar labores de pinturas en la oficina del cementerio | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 05 | Realizar labores de encalado de árboles en el interior del cementerio | | | | | | | | | | | | | Mozos del cementerio |
| 06 | Supervisar labores realizadas. | | | | | | | | | | | | | Jefe del cementerio |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 21 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES |
| OBJETIVO | Contar con áreas de sano esparcimiento (plazas, jardines y parques) que cuenten con las condiciones adecuadas para su uso. |
| META No. 1 | Realizar el mantenimiento correspondiente a 48 parques, jardines y plazas del municipio de San Miguel. |
| REF. ESTRATEGIA No. | E-06. CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACION Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO. |
| | E-22. DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN USUARIA Y A LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual sobre el manteniendo correspondiente a 04 plazas, Jardines o parques. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Análisis de necesidades por cada parque. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Supervisor de Parques. |
| 02 | Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras | X | | | X | | | X | | | X | | | Jefe/Supervisor/ Secretaria/Gerente General/UACI. |
| 03 | Ejecución del Plan de mantenimiento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/personal asignado |
| 04 | Informar sobre el cumplimiento mensual de la meta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Secretaria. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 21 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES |
| OBJETIVO | Mantener las zonas verdes del municipio en un estado aceptable para que proporcione a la comunidad las condiciones ambientales propicias para su sano esparcimiento. |
| META No. 2 | Realizar el mantenimiento correspondiente a 120 zonas verdes al año |
| REF. ESTRATEGIA No. | E-06. CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACION Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO. E-22. DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN USUARIA Y A LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual sobre 10 mantenimientos a igual número de zonas verdes |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Análisis de necesidades de cada Zona | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Personal de apoyo |
| 02 | Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras | X | | | X | | | X | | | X | | | Jefe/ Personal de apoyo |
| 03 | Ejecución del Plan de mantenimiento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo |
| 04 | Informar sobre meta mensual cumplida. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Secretaria. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 21 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES |
| OBJETIVO | Obtener capacidad para solventar la demanda de la población de San Miguel en cuanto a los requerimientos de plantas de diferentes especies solicitadas al Vivero Municipal, Gerencia General y despacho del Señor Alcalde |
| META No. 3 | Producción de 18,000 Plantas de diferentes especies de preferencia las de mayor demanda |
| REF. ESTRATEGIA No. | E-06. CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACION Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO. |
| | E-17. FORTALECER LOS MECANISMOS DE FACILITACION, COORDINACION Y CONTROL QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES O DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA MIGUELEÑA. |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual sobre la producción de plantas según especie |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Identificación y recolección de semillas especies a reproducir | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Personal de apoyo |
| 02 | Preparación/semilleros o pila enraizadora | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo |
| 03 | Acopio y preparación de materiales y llenado de bolsas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo. |
| 04 | Trasplante y/o siembra del material vegetativo o plantines ya en desarrollo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo |
| 05 | Informar sobre meta cumplida | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Secretaria. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 21 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES |
| OBJETIVO | Solventar las exigencias de la población Migueleña solicitadas a la Municipalidad, atreves de diversos medios |
| META No. 4 | Atender y solventar las demandas en el marco de competencia del Departamento. Vertidas a través del Programa de "CARA AL PUEBLO", así como las demandas solicitadas a la Gerencia General y al despacho del señor alcalde. |
| REF. ESTRATEGIA No. | E-17. FORTALECER AQUELLOS MECANISMOS DE FACILITACION, COORDINACION Y CONTROL QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES O DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA MIGUELEÑA. |
| | E-22. DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LA POBLACIÓN USUARIA Y A LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN. |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual de cumplimiento de demandas por mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Recepción de demandas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Secretaria y otros. |
| 02 | Inspección y gestión de respuesta | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo |
| 03 | Resolver en un tiempo no mayor de 72 horas el problema planteado. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo |
| 04 | Informar sobre cumplimiento de meta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Secretaria |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 21 | DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES |
| OBJETIVO | Cubrir los requerimientos de la población Migueleña de una forma oportuna mediante la entrega de plantas de diferentes especies solicitadas al Vivero Municipal, Gerencia General y despacho del Señor Alcalde |
| META No. 5 | Entrega de Plantas de diferentes especies conforme a solicitudes realizadas |
| REF. ESTRATEGIA No. | E-06. CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACION Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO. |
| | E-17. FORTALECER AQUELLOS MECANISMOS DE FACILITACION, COORDINACION Y CONTROL QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES O DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA MIGUELEÑA. |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual sobre la entrega de plantas según especie |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | Recepción de Solicitudes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Secretaria y otros. |
| 02 | Gestión de respuesta | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo |
| 03 | Entrega de plantas según solicitud | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Personal de apoyo |
| 04 | Informar sobre cumplimiento de meta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/Secretaria |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal |
| OBJETIVO 1 | Coordinar Campaña de Reforestación con dependencias municipales (parques y Jardines, Desarrollo Comunal) y actores educativos (Centro Escolares) y personas particulares interesadas en reforestar aéreas impactadas por desforestadas de la ciudad de San Miguel. |
| META No. 1 | Coordinar la siembra de 3000 árboles de diferentes especies forestales, adaptables a la zona y plantas ornamentales, cuando ya esté establecido el invierno (Junio-Septiembre de 2015) |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | 1 informe mensual, reportando 750 plantas sembradas al mes entre junio y septiembre. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Reparación de documentos | | | | X | | | | | | | | | Jefe/ Promotores/Secretaria |
| 2 | Requerimiento de insumos necesarios (planta, Herramientas, entre otros) | | | | X | X | X | | | | | | | Jefe/ Promotores |
| 3 | Reunión de planificación con diferentes actores | | | | | X | X | | | | | | | Jefe/ Promotores |
| 4 | Implementación de la Campaña de Reforestación | | | | | | X | X | X | X | | | | Jefe/ Promotores |
| 5 | Seguimiento al proyecto | | | | | | X | X | X | X | | | | Jefe/ Promotores |
| 6 | Informe mensual de las actividades | | | | | X | X | X | X | X | | | | Jefe/ Secretaria |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| OBJETIVO 2 | Capacitar a Centros Educativos, ADESCOS, empresas públicas y privadas, EMPLEADOS MUNICIPALES, referente al buen manejo de los desechos sólidos, y otros temas ambientales, para elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Miguel. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 2 | Brindar capacitaciones, a Centros Educativos, ADESCOS, vendedores ambulantes y otros, para potenciar, reflexión, consciencia y cultura sobre el buen manejo de los desechos sólidos y cuidado de los recursos naturales. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Desarrollar charlas para potenciar, reflexión, consciencia y cultura sobre el buen manejo de los desechos sólidos y cuidado de los recursos naturales. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Recepción de solicitudes de las poblaciones en general e instituciones interesadas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Secretaria |
| 2 | Preparación de documentos y del personal de UMA para reproducir las charlas en Centros Escolares, ADESCOS y otros. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores/Secretaria |
| 3 | Requerimiento de Material didáctico y equipo necesario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Secretaria |
| 4 | Implementación de la charla | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |
| 5 | Informe mensual de charlas realizadas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe, promotores y secretaria |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal |
| OBJETIVO 3 | Dar Seguimiento al manejo adecuado de los Desechos Sólidos, líquidos y gaseosos de la ciudad. |
| META No. 3 | Realizar 300 visitas al año/ a los diferentes Negocios: talleres, Restaurantes distribuidores y reparadores de llantas, Carwash, Laboratorios Clínicos, Clínicas Privadas en medicina y Odontología, Clínicas Veterinarias, Funerarias y atención a denuncias ciudadanas. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-10 | Diseñar e implementar programas que permitan educar, concientizar y culturizar a la Población Migueleña, en el área de la recolección, manejo y separación de Desechos Sólidos domiciliarios desde la fuente de generación. |
| INDICADOR DE MEDICION | 25 visitas al mes de seguimiento a los negocios antes mencionados. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificación de nuevos Negocios. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | Jefe/ Promotores |
| 2 | Coordinación con catastro para actualización de banco de datos de estos negocios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |
| 3 | Inspecciones ambientales a los negocios ya identificados como carwash, talleres, funerarias, entre otros. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |
| 4 | Informe mensual sobre visitas realizadas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Secretaria |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal |
| OBJETIVO 4 | Dar Seguimiento al proyecto de reciclaje de la llanta usada |
| META No. 4 | Supervisar y Coordinar el envío de 48 viajes de llantas usadas durante el año en apoyo al gremio de distribuidores, reparadores y consumidores finales de la llanta usada. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual de 4 envíos de llantas hacia la planta de Geocycle- HOLCIN , equivalente a 3000 llantas usadas. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificación de nuevos negocios y visitas de seguimiento ambiental a los negocios dedicados al comercio y reparación de llantas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |
| 2 | Programar recolección y envío de llantas usadas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotor/directiva del Gremio |
| 3 | Informe mensual de envío de llanta | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotor |
| 4 | Mantener en condiciones aceptables de salubridad el centro de acopio de llantas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotor/directiva del Gremio |
| 5 | Reunión de trabajo con directiva del gremio para coordinar actividades. | | | X | | | X | | | | X | | | Jefe/ Promotor |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal |
| OBJETIVO 5 | Vigilar y Eliminar los botaderos clandestinos en la ciudad por denuncia o de oficio |
| META No. 5 | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a solicitudes, denuncia y o sea de oficio para eliminar la contaminación ambiental durante el año, En colonias, barrios, Centros Escolares y Otros donde sea necesario. En el municipio art, 7 ley de Medio Ambiente |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual de campaña de Limpieza realizada. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Recepción de solicitudes de ADESCOS o instituciones interesadas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Secretaria/Promotores |
| 2 | Inspección de lugares a atender. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |
| 3 | Coordinar con las dependencias de la Alcaldía involucradas en el manejo de los desechos sólidos (Aseo, Parques y Jardines, Relleno Sanitario. CAM) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |
| 4 | Reunión de trabajo con los interesados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |
| 5 | Ejecución de las campañas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| OBJETIVO 6 | Velar por la conservación de la fauna, el bosque, microclima y áreas naturales protegidas (SISTIOS RAMSAR) dentro del Municipio. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 6 | Supervisar y otorgar las autorizaciones de poda y tala de árboles del área urbana de la Ciudad, cumpliendo con lo establecido en el Art. 5 y 7 de la Ordenanza reguladora para proteger los Recursos Naturales del Municipio. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual de Número de Inspecciones y Permisos Forestales Otorgados. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Preparación de Formatos de Inspección. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores/Secretaria |
| 2 | Recepción de solicitudes de poda y tala de árboles. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores y secretaria |
| 3 | Realización de las respectivas inspecciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores |
| 4 | Emisión de permisos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe/ Promotores y secretaria |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| OBJETIVO 7 | Desarrollo de eventos conmemorativos relacionados con el medio ambiente, para ayudar a crear conciencia en la población sobre el cuidado de nuestros recursos naturales. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 7 | Celebrar el Día Internacional del Medio Ambiente. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual de actividad realizada, Junio de 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Planificación del evento. | X | | X | X | X | X | | | X | | | | Jefe/ Promotores |
| 2 | Reunión de coordinación con otras entidades. | X | | X | X | X | X | | | X | | | | Jefe/ Promotores |
| 3 | Requerimiento de insumo. | X | | X | | X | X | | | X | | | | Jefe/ Secretaria |
| 4 | Ejecución del evento. | | X | X | X | X | X | | | X | | | | Jefe/ Promotores |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| OBJETIVO 8 | Promover el involucramiento de las poblaciones que habitan en las zonas aledañas a la rivera del Rio Grande de San Miguel, para la protección de la Cuenca así como recopilación de información sobre el estado actual del Rio, que sirvan de base para futuros proyectos. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 8 | Supervisar y dar seguimiento a directivas de la Cuenca del Rio Grande de San Miguel, para su protección y evitar la contaminación, así como la Identificación y georeferenciacion de descargas de aguas residuales al Rio Grande art. 7 Ley de Medio Ambiente | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | 1 informe mensual de actividad realizada. (febrero – Septiembre) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Identificación de las zonas A trabajar | | X | X | X | | | | | | | | | Jefe/ Promotores |
| 2 | Coordinar reuniones con Desarrollo comunal y líderes de la zona a trabajar | | | | X | X | X | | | | | | | Jefe/ Promotores |
| 3 | Identificación y georeferenciacion de descargas de aguas residuales. | | | X | X | | | | | | | | | Jefe/ Promotores |
| 4 | Implementación de capacitaciones y otras acciones encaminadas a la protección del Rio. | | | | | X | X | X | X | X | | | | Jefe/ Promotores |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 22 | Unidad Ambiental Municipal |
| OBJETIVO 9 | Disminuir el grado de vulnerabilidad por desbordamiento del río grande de san miguel en las colonias y cantones aledaños al mismo |
| META No. 9 | Supervisar y dar seguimiento a obras de mitigación en la cuenca del río grande de san miguel, específicamente en aquellas zonas en donde existen antecedentes de vulnerabilidad del río, según plan castor Municipal. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-06 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del Medio Ambiente en el Municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Informe mensual de actividad realizada. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Brindar informe Ambiental de protección al ecosistema y a la cuenca del río grande de San Miguel de las obra de mitigación | x | x | x | x | | | | | | | | | Jefe/ |
| 2 | Supervisar en coordinación con la unidad de protección Civil las obras en ejecución | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Jefe |
| 4 | Informe mensual de las obras realizadas | x | x | x | x | | | | | | | | | Jefe |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL. FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 1 | QUE LOS USUARIOS DE SAN MIGUEL Y SUS ALREDEDORES GOCEN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL INFOCENTRO MUNICIPAL. |
| META No. 1 | ATENDER UN PROMEDIO DE 2.000 USUARIOS AL AÑO. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-05 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS DE CALIDAD ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO Y ATENCION A LOS CLIENTES Y USUARIOS DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | 167 USUARIOS AL MES EN EL INFOCENTRO MUNICIPAL. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | BRINDAR ASESORIA A LOS USUARIOS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 2- | ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 3- | ELABORAR DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 4- | LLEVAR EL LIBRO DE REGISTROS DIARIOS DEL USUARIOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 5- | PRESENTAR INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL INFOCENTRO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 2 | BRINDAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA ZONA ORIENTAL LA OPORTUNIDAD DE RECIBIR CLASES DE COMPUTACION GRATUITAMENTE. |
| META No. 2 | QUE AL FINALIZAR EL 2015. SEAN 300 HABITANTES QUE HAYAN TENIDO LA OPORTUNIDAD DE ESPECIALIZARCE EN EL AREA INFORMATICA. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-05 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS DE CALIDAD ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO Y ATENCION A LOS CLIENTES Y USUARIOS DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | REALIZAR DOS CURSOS, UNO POR SEMESTRE. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | MANTENER ALIANZA CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESPECIALIZADAS EN EL AREA DE INFORMATICA QUE BRINDEN TUTORIA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 2- | INICIO DE CLASES – ENERO | X | | | | | | | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 3- | DESARROLLO DEL 1°. CURSO. ENERO-JUNIO | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 4- | GRADUACION DE COMPUTACION: JULIO | | | | | | | X | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 5- | INICIO 2°. CURSO: JULIO - DICIEMBRE | | | | | | | X | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 6- | DESARROLLO 2°. CURSO: JULIO-DICIEMBRE | | | | | | | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 7- | GRADUACION: DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 3 | MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO. |
| META No. 3 | SOLICITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTADORAS DEL INFOCENTRO MUNICIPAL CADA TRES MESES. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-12 | MEJORAR CONTINUAMENTE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y MAQUINARIA UTILIZADA POR LAS AREAS Y UNIDADES DE LA ALCALDIA |
| INDICADOR DE MEDICION | MANTENIMIENTO DE 18 COMPUTADORAS TRIMESTRALMENTE. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| 1- | ENVIAR SOLICITUD A DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA LA AUTORIZACION DEL TECNICO QUE BRINDE EL MANTENIMIENTO. | X | | | X | | | | X | | | | X | JEFE DE BIBLIOTECA |
| 2- | EDUCAR A LOS USUARIOS HACER BUEN USO DE LOS EQUIPOS DEL INFOCENTRO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE, Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 3- | MANTENER ACTUALIZADO EL ANTIVIRUS DE LOS EQUIPOS DEL INFOCENTRO MUNICIPAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE, Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |
| 4- | BRINDAR MANTENIMIENTO EXTERNO DE LAS COMPUTADORAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE, Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 5- | ELIMINAR TODOS LOS ARCHIVOS QUE LOS USUARIOS GUARDAN EN LAS COMPUTADORAS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE, Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 4 | BRINDAR A TODOS LOS USUARIOS DEL INFOCENTRO MUNICIPAL, UN ESPACIO AMPLIO Y AGRADABLE. |
| META No. 4 | REALIZAR EN EL 2015 LA AMPLIACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-31 | EJECUTAR OBRAS DE AMPLIACION DE LA BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL A EFECTO DE CONTRIBUIR A LA EDUCACION Y CULTURIZACION DE LA POBLACION MIGUELEÑA. |
| INDICADOR DE MEDICION | PRESENTAR INFORME AL FINALIZAR LA AMPLIACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | GESTIONAR LA REMODELACION DE LA BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL | X | | | | | | | | | | | | JEFE DE BIBLIOTECA |
| 2- | PRESENTAR EL DIAGNOSTICO DE LA REALIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO. | X | | | | | | | | | | | | JEFE DE BIBLIOTECA |
| 3- | EJECUTAR EL PROYECTO | | X | | | | | | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA E INGENIERO EJECUTOR DEL PROYECTO. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 5 | MANTENER ACTUALIZADA LA BIBLIOTECA VIRTUAL OFRECIENDO A TODOS LOS CIBERNAUTAS LA BIBLIOGRAFIA EN LINEA. |
| META No. 5 | ELABORAR 12 INFORMES , QUE MUESTREN LA BIBLIOGRAFIA INGRESADA A LA BIBLIOTECA VIRTUAL |
| REF. ESTRATEGIA No. E-30 | DESARROLLAR CONSTANTE Y PERIODICAMENTE LA REVISION Y ACTUALIZACION DE TODOS LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERACIONALES; NECESARIOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CLIENTES Y USUARIOS |
| INDICADOR DE MEDICION | PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DEL AVANCE EN EL ALOJAMIENTO DE BIBLIOGRAFIA. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | MANTENER ACTUALIZADA, LA BIBLIOLGRAFIA DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 2- | PROMOCIONAR LOS SERVICIOS EXISTENTES EN LA PAGINA DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 3- | MANTENER ENLACE CON OTRAS BIBLIOTECAS EN LINEA PARA CANJEAR INFORMACION BIBLIOGRAFICA. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 6 | BRINDAR A LOS USUARIOS DE SAN MIGUEL Y SUS ALREDEDORES LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA. |
| META No. 6 | QUE 2,000 USUARIOS POR AÑO GOCEN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-05 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS DE CALIDAD ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO Y ATENCION A LOS CLIENTES Y USUARIOS DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | ATENDER 167 USUARIOS AL MES EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | PRESENTAR INFORME MENSUAL DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 2- | BRINDAR ASESORIA EN LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL USUARIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 3- | BRINDAR SERVICIO DE PRESTAMO INTERNO DE LIBROS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 4- | LLEVAR EL LIBRO DE REGISTRO DE USUARIOS EN EL MES. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 5- | MANTENER LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA EN UNA FORMA EFICIENTE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 7 | QUE LA POBLACION MIGUELEÑA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL PUEDAN ESTAR INFORMADOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL. |
| META No. 7 | MANTENER AL MENOS 12 MENSAJES PUBLICITARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECEMOS EN ESTA UNIDAD DE TRABAJO. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-09 | DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS Y PROMOCIONALES ORIENTADAS AL ACERCAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LA POBLACION USUARIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | UN MENSAJE PUBLICITARIO POR MES. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| 1- | COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PRENSA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA LAS ACCIONES PUBLICITARIAS Y MANTENER ENLACE CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE NUESTRO MUNICIPIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 2- | REALIZAR VISITAS A OTRAS BIBLIOTECAS DE NUESTRO MUNICIPIO, PARA CANJEAR INFORMACION Y DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE BRINDAMOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 3- | PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES ACTOS CULTURALES DE NUESTRO MUNICIPIO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 8 | PROGRAMAR UN CURSO DE VERANO DE INFORMATICA EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL. |
| META No. 8 | QUE AL FINALIZAR EL 2015 SEAN 50 USUARIOS QUE GOZEN DE LA OPORTUNIDAD DE APRENDIZAJE ACTUALIZADA EN EL AREA DE INFORMATICA |
| REF. ESTRATEGIA No. | |
| INDICADOR DE MEDICION | PRESENTAR INFORME DE PARTICIPANTES. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | PERIODO DE MATRICULA. | | | | | | | | | | X | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 2- | INICIO DE CURSO | | | | | | | | | | | X | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 3- | DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 4- | ENTREGA DE DIPLOMAS A PARTICIPANTES. | | | | | | | | | | | | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 9 | MEJORAR LA CALIDAD Y ACTUALIZACION DE LA BIBLIOGRAFIA EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL |
| META No. 9 | AUMENTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO CON LA COMPRA DE 300 LIBROS NUEVOS Y ACTUALIZADOS |
| REF. ESTRATEGIA No. E-05 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS DE CALIDAD ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO Y ATENCION A LOS CLIENTES Y USUARIOS DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | INFORME DE COMPRA O ADQUISICION DE LIBROS AL REALIZAR EL PROCESO. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | SOLICITAR COTIZACIONES A DIFERENTES CASAS EDITORAS | X | X | | | | | | | | | | | JEFE DE BIBLIOTECA |
| 2- | SELECCIONAR LIBROS SEGÚN COTIZACION Y NECESIDAD. | X | X | | | | | | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 3- | PRESENTAR SOLICITUD DE COMPRA DE LIBROS | | X | | | | | | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 4- | REALIZAR COMPRA DE LIBROS | | | X | | | | | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA No. 23 | BIBLIOTECA E INFOCENTRO MUNICIPAL FRANCISCO GAVIDIA |
| OBJETIVO No. 10 | MANTENER EN BUEN ESTADO MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL |
| META No. 10 | QUE SEIS MIL LIBROS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO |
| REF. ESTRATEGIA No. E-05 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS DE CALIDAD ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO Y ATENCION A LOS CLIENTES Y USUARIOS DE LA ALCALDIA. |
| INDICADOR DE MEDICION | ORDENAR, LIMPIAR Y REPARAR 500 LIBROS POR MES |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1- | VERIFICAR EXISTENCIA Y ESTADO DE LIBROS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 2- | TRABAJAR EN EL MANTENIMIENTO DE LOS LIBROS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 3- | PRESENTAR INFORME DE ESTADO DE LOS LIBROS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE DE BIBLIOTECA |
| 4- | ELABORAR DIAGNOSTICO DE LIBROS DETERIORADOS PARA SU REPARACION | X | | | | | | X | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 5- | GESTIONAR LA COMPRA DE MATERIAL PARA MANTENIMIENTO DE LOS LIBROS | X | | | X | | | X | | | X | | X | JEFE DE BIBLIOTECA |
| 6- | MANTENER AL DIA EL INVENTARIO PARA CONTROL DE LA BIBLIOGRAFIA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 7- | INCENTIVAR A LOS USUARIOS A CULTIVAR EL HABITO DE LA LECTURA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |
| 8- | MANTENER UN EXCELENTE AMBIENTE LABORAL | | | | | | | | | | | | | JEFE Y PERSONAL DE BIBLIOTECA |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 24 | Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado García” |
| OBJETIVO 1 | Estimular el Desarrollo Integral de Niños y Niñas de 2 a 5 años de edad que asisten al Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado”, de la Ciudad de San Miguel, así como también colaborar con madres y padres de familia que laboran en diferentes sectores y no tienen quien se encargue del cuidado de sus hijos/as. |
| META No. 1 | Mantener y promover la asistencia de niños/as inscritos en el Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado García”, con una asistencia promedio de 90 niños/as cada mes, a excepción de los meses de noviembre y diciembre la cual sería de 50. Realizando 36 actividades durante el año |
| REF. ESTRATEGIA No. 19 | Mantener y ampliar las diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas en las diferentes comunidades del municipio. |
| INDICADOR DE MEDICION | Presentar 12 Informes a la Gerencia General, con la asistencia promedio de c/ sección. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1. | Control de asistencia e inasistencia diaria por sección | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Directora y Educadoras |
| 2 | Integrar a las madres y padres de familia en actividades extracurriculares | | | X | | | | X | | X | X | | X | Directora y Educadoras |
| 3 | Escuela para padres | X | | | X | | | | X | | | X | | Directora y Educadoras |
| 4 | Motivación diaria a niños y niñas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Educadoras |
| 5 | Entrega de evaluaciones académicas a padres/madres de familia cada 3 meses | | | | X | | | | X | | | X | | Educadoras |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 24 | Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado García |
| OBJETIVO 2 | Ejecutar el Programa de Educación Inicial (2 y 3 años) y Parvularia Sección 4 y 5 años que proporciona el Ministerio de Educación para estimular el desarrollo integral en niños/as. |
| META No. 2 | Que los niños y niñas a través del programa de educación inicial y parvularia sección: 4 y 5 años, adquieran aptitudes fundamentales para su desarrollo integral, realizando 20 actividades durante el año. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-19 | Mantener y ampliar las diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas en las diferentes comunidades del municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Supervisar y evaluar el rendimiento académico los niños/as a través de la observación permanente y evaluaciones realizadas en cada grupo etareo al finalizar cada eje temático. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1. | Periodo de adaptación de niños/as | X | X | | | | | | | | | | | Educadoras |
| 2 | Supervisar el rendimiento académico de niños/as a través de la observación y entrega de evaluaciones por cada maestra | | | | X | | | | X | | | X | | Directora y Educadoras |
| 3 | Desarrollo de eje temático N°.1 “Quien soy, así soy, y yo soy” | X | X | X | X | X | | | | | | | | Educadoras |
| 4 | Desarrollo de eje temático N°. 2 “Había una vez...” | | | | X | X | X | | | | | | | Educadoras |
| 5 | Desarrollo de eje temático N°.3 “Descubro, aprendo y me divierto” | | | | | | | X | X | X | | | | Educadoras |
| 6 | Desarrollo de eje temático N°4 “Viajando por el mundo” | | | | | | | | | X | X | X | | Educadoras |
| 7 | Entrega de actividades realizadas por los niños/as | | | | | | | | | | | | X | Educadoras |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 24 | Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado García |
| OBJETIVO 3 | Fomentar valores espirituales, culturales, cívicos y morales en los niños y niñas |
| META No. 3 | Formar en la identidad de los niños/as valores que les permitan llegar a ser hombres y mujeres de bien a la sociedad, desarrollando 32 actividades durante el año. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-19 | Mantener y ampliar las diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas en las diferentes comunidades del municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Participación del personal del Centro, alumnos, padres de familia en el desarrollo de las 32 actividades durante el año. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Celebración de Bienvenida a niños/as | X | | | | | | | | | | | | Directora y Educadora de Parvularia 5-B |
| 2 | Celebración de cumpleaños | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Educadoras |
| 3 | Incentivar a los Niños/as con mañanitas de películas | | X | | | | X | | X | | X | X | | Directora y Fisioterapeuta |
| 4 | Celebración del día de La Amistad | | X | | | | | | | | | | | Educadora Parvularia 4-B |
| 5 | Desayuno de niños/as con uno de sus padres/responsable | | | X | | | | | | | | | | Educadoras |
| 6 | Día de piscina | | | | X | | | | | | | | | Educadoras |
| 7 | Pijamada con niños/as | | | | | X | | | | | | | | Educadora de Educ. Inicial 3 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 8 | Excursión (convivencia familiar y personal del C.E.T) | | | | | | X | | | | | | | Directora y Educadoras |
| 9 | Celebración del día del maestro | | | | | | X | | | | | | | Directora |
| 10 | Celebración del día de la familia | | | | | | X | | | | | | | Educadora de Parvularia 5-A |
| 11 | Celebración "mañanitas deportivas" | | | | | | | X | | | | | | Fisioterapeuta |
| 12 | Celebración del día del alumno | | | | | | | X | | | | | | Educadora de Parvularia 4-A |
| 13 | Elección de Rey y Reina C.E.T. | | | | | | | | X | | | | | Directora y Educadoras |
| 14 | Desfile Cívico | | | | | | | | | X | | | | Directora y Educadoras |
| 15 | Celebración del día del niño/a | | | | | | | | | | X | | | Directora y Educadora de Educ. inicial 2 |
| 16 | Desfile de correos | | | | | | | | | | | X | | Directora y Educadoras |
| 17 | Graduación y Clausura | | | | | | | | | | | | X | Educadoras de Parvularia 5 A y B |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 24 | Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado García |
| OBJETIVO 4 | Fortalecer la personalidad y autoestima de los niños/as para facilitar su adaptación social |
| META No. 4 | Lograr que los niños/as adquieran seguridad y actitud positiva para facilitar su adaptación social, realizando 24 actividades al año |
| REF. ESTRATEGIA No. E-19 | Mantener y ampliar las diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas en las diferentes comunidades del municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar evaluación al inicio y fin de año para conocer los cambios en el desarrollo de los problemas conductuales y emocionales que presentan los niños/as. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1. | Elaboración de perfil psicológico en niños de 3 a 5 años que presentan problemas conductuales o emocionales. | X | X | | | | | | | | | | | Psicóloga y Educadoras |
| 2 | Atención psicológica a niños/as que presente problemas conductuales o emocionales | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Psicóloga |
| 3 | Implementación de actividades escolares en niños/as para reforzar personalidad y autoestima | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Psicóloga y Educadoras |
| 4 | Implementación de un teatro infantil | | | X | | | | | | | | | | Psicóloga |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 24 | Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado García |
| OBJETIVO 5 | Orientar y concientizar a los niños/as la práctica de hábitos higiénicos, alimenticios y salud |
| META No. 5 | Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludable y una autonomía cada vez mayor en alimentación, higiene, salud y bienestar en los niños/as que asisten al Centro, realizando 117 actividades durante el año. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-19 | Mantener y ampliar las diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas en las diferentes comunidades del municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Verificar mensualmente la Talla y Peso de acuerdo a la edad de cada niño/a, según formato proporcionado por el ISNA |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Controles mensuales de peso y talla | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Enfermera |
| 2 | Supervisión constante durante el desayuno y almuerzo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Educadoras y Enfermera |
| 3 | Control de calidad de alimentos (fecha de vencimiento) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Cocinera y Enfermera |
| 4 | Control de higiene en la elaboración de los alimentos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Cocinera y Enfermera |
| 5 | Mantenimiento y aseo en toda el área de cocina | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Cocinera y Auxiliar de cocina |
| 6 | Charlas sobre hábitos higiénicos a niños/as | | X | X | | | | | | | | | | Enfermera |
| 7 | Charlas sobre alimentos saludables a niños/as | | | | X | X | | | | | | | | Enfermera |
| 8 | Charla sobre prevención de accidentes | | | | | | X | X | | | | | | Enfermera |
| 9 | Charla sobre uso adecuado del cepillo y pasta dental | | | | | | | | X | X | | | | Enfermera |
| 10 | Charla sobre salud física | | | | | | | | | | X | X | | Enfermera |
| 11 | Control e Higiene del cabello (pediculosis) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Enfermera |
| 12 | Revisión y corte de uñas en niños/as | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Enfermera |
| 13 | Cuidados de enfermería (toma de temperatura), en niños/as | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Enfermera |
| 14 | Revisar esquema de vacunación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Enfermera |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 24 | Centro de Estimulación Temprana “José Wilfredo Salgado García |
| OBJETIVO 6 | Desarrollar un programa de Educación Física en los niños/as que asisten al Centro de Estimulación Temprana |
| META No. 6 | Estimular el desarrollo corporal y motriz en los niños/as que asisten al Centro, desarrollando 12 actividades en el año. |
| REF. ESTRATEGIA No. E-19 | Mantener y ampliar las diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas en las diferentes comunidades del municipio |
| INDICADOR DE MEDICION | Realizar evaluaciones al inicio y al final del año |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1. | Aplicación de hoja de evaluación de fisioterapia | | X | | | | | | | | | X | | Fisioterapeuta |
| 2 | Actividades de educación física a los niños/as de 2 a 5 años. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Fisioterapeuta |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 25 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES |
| OBJETIVO 1 | MEJORAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION AL INTERIOR DE LOS MERCADOS MUNICIPALES; |
| META 1 | REALIZAR 10,800 PATRULLAJES DURANTE EL AÑO 2015, HACER CUMPLIR LAS ORDENANZAS Y ACUERDOS RELATIVOS A ELLOS. |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. 30 | DESARROLLAR CONSTANTEMENTE Y PERIODICAMENTE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERACIONALES NECESARIOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CLIENTES Y USUARIOS. |
| INDICADOR DE MEDICION | UN INFORME MENSUAL SOBRE PATRULLAJES REALIZADOS EN LOS MERCADOS MUNICIPALES. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|-------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizar 30 Patrullajes preventivos y continuos durante las 24 horas; en las calles y avenidas de los mercados Municipales y su periferia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 2 | Elaboración e implementación de roles de servicios diurnos y nocturnos para un estricto control. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 3 | Realizar registros minuciosos de personas sospechosas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 4 | Apoyar con seguridad y protección a la administración de los mercados en el ordenamiento de puestos de ventas en arrendamiento y vendedores ambulantes cada vez que sea requerido. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 5 | Remitir a diario, a vendedores ambulantes que no acaten lo prescrito en el Art. 6 y sus literales de la Ordenanza Municipal del uso de calles y aceras. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 25 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES. | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| OBJETIVO 2 | VERIFICAR EL Estricto CUMPLIMIENTO AL ART.10 Y 19 DE LA ORDENANZA DEL ASEO. | | | | | | | | | | | | | |
| META 2 | MANTENER ASEADO Y LIBRE DE FOCOS DE CONTAMINACIÓN LOS SECTORES VULNERABLES DE LA CIUDAD. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No. 06 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACION Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | ELABORAR Y REMITIR MENSUALMENTE A LA GERENCIA GENERAL UN INFORME SOBRE PERSONAS DETENIDAS POR INFRACCIÓN AL ART.19 DE LA ORDENANZA DEL ASEO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | Verificar el cumplimiento de la Ordenanza del Aseo de la Ciudad; efectuando inspecciones para identificar violaciones al Art. 10 y 19. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 02 | Remitir a la orden del Señor Alcalde Municipal todo vehículo que sea sorprendido infringiendo el Art. 10 de la Ordenanza del Aseo de la Ciudad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 03 | Remitir a la orden del Señor Alcalde Municipal toda persona que sea sorprendida infringiendo el Art. 19 de la Ordenanza del Aseo de la Ciudad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 25 | CUERPO DE AGENTE MUNICIPALES | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|
| OBJETIVO 3 | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA EL USO DE APARATOS PARLANTES. | | | | | | | | | | | | | |
| META 3 | REGULAR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL DE RUIDOS EN ZONAS DE LOS MERCADOS, ZONAS COMERCIALES, HOSPITALARIAS, ESCOLARES Y RESIDENCIALES, REALIZANDO 720 INSPECCIONES ANUALES. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No06 | CREAR E IMPLEMENTAR POLITICAS AMBIENTALES QUE FORTALEZCAN LA EDUCACIÓN Y CULTURA EN BENEFICIO DE LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | REALIZAR INSPECCIONES EN LA ZONA DE MERCADOS, ZONAS COMERCIALES, HOSPITALARIAS, ESCOLARES Y RESIDENCIALES A UN PROMEDIO DE 60 INSPECCIONES POR MES. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | Verificar diariamente el cumplimiento, al Reglamento de Aparatos Parlantes en sus Art. 2, 6, 8, y 12 respectivamente. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 02 | Remitir a la orden del Señor Alcalde, los aparatos de sonido cuyos dueños no tengan la debida autorización para su funcionamiento según lo establece el Art. 2 del Reglamento respectivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 03 | Remitir a la orden del Señor Alcalde los aparatos de sonido cuyos dueños no cumplan con lo establecido en el Art. 6 inciso 1°. Del reglamento respectivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 04 | Remitir a la orden del Señor Alcalde los aparatos de sonido cuyos propietarios no cumplan con los horarios establecidos en el Art. 8 incisos 1°. Y 2°. Del Reglamento respectivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 05 | Solicitar al Señor Alcalde la sanción correspondiente para los propietarios de aparatos de sonido que violen cualquiera de los Art. 2, 6,8 y 12 del Reglamento para el uso de Aparatos Parlantes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|
| DEPENDENCIA N° 25 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO 4 | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE MARCAS Y FIERROS. ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE CALLES, ACERAS, PARQUES, PLAZAS, Y OTROS SITIOS PUBLICOS LOCALES Y MUNICIPALES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 4 | QUE LOS PROPIETARIOS DE SEMOVIENTES ACATEN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN DICHO REGLAMENTO Y ORDENANZA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No.17 | FORTALECER AQUELLOS MECANISMOS DE FACILITACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES O DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA MIGUELEÑA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | ELABORAR UN INFORME MENSUAL A LA GERENCIA GENERAL SOBRE SEMOVIENTES REMITIDOS AL POSTE PÚBLICO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A C T I V I D A D E S | | | | | | | | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Remitir a la orden del Señor Alcalde Municipal todo Semoviente que sea sorprendido deambulando sin su cuidandero en las calles y avenidas de la ciudad o en las calles de las colonias de la periferia por infracción a lo establecido en los Art. 64, 67 y 68 del Reglamento Respectivo. Y Art. 6 lit. "L" de la ordenanza Reguladora del uso de calles, aceras, parques, plazas y otros sitios públicos, locales y Municipales. | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|------------------|
| DEPENDENCIA N° 25 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO 5 | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS. | | | | | | | | | | | | |
| META 5 | REALIZAR 60 INSPECCIONES AL AÑO A EFECTO QUE LOS PROPIETARIOS DE VENTAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS CUMPLAN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y LEY DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALCOHOL Y DE LAS BEBIDAS ALCOHOLICAS. | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No.04 | CREAR MECANISMOS PARA LA REVISION, ACTUALIZACION, DOCUMENTACION, RESGUARDO DIGITALIZADO Y DIVULGACION OPORTUNA, EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS O EXTERNOS QUE FUEREN CONVENIENTES, DE LAS DIFERENTES ORDENANZAS MUNICIPALES, REGLAMENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | REALIZAR INSPECCIONES EN ESTABLECIMIENTOS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, JUEGOS PERMITIDOS, CLUBES O CENTROS NOCTURNOS Y DISCOTECAS CON UN PROMEDIO DE 5 INSPECCIONES POR MES. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| A C T I V I D A D E S | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | |
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 01 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 02 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|
| DEPENDENCIA N° 25 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO 6 | MEJORAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION EN LAS POSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL. | | | | | | | | | | | | | |
| META 6 | LLEVAR A CABO 1460 SERVICIOS DE SEGURIDAD AL MES PARA UN TOTAL DE 17,520 AL AÑO. | | | | | | | | | | | | | |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No, 30 | DESARROLLAR CONSTANTEMENTE Y PERIODICAMENTE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERACIONALES NECESARIOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CLIENTES Y USUARIOS. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | LLEVAR A CABO 1460 SERVICIOS DE SEGURIDAD MENSUALES | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| A C T I V I D A D E S | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 01 | Elaborar roles de servicio de seguridad diurnos y nocturnos para un estricto control. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 02 | Apoyar a diferentes dependencias e instituciones en cuanto a seguridad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 03 | Realizar registro de personas sospechosas en el sector de seguridad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |
| 04 | Realizar capturas de personas delincuentes encontrados en flagrancia y remitirlos a la PNC. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Director del CAM |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



**ANEXO "A" METAS
CAM**

| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 25 | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES |
| OBJETIVO 7 | MEJORAR EL NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL CAM. |
| META 7 | SE IMPARTIRA 22 CHARLAS DE CAPACITACIÓN EN EL CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y LEYES AL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DURANTE EL AÑO 2015 |
| REFERENCIA ESTRATEGICA No, 29 | DESARROLLAR ANUALMENTE UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) Y FORMULAR E IMPLEMENTAR CONSECUENTEMENTE UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, QUE CUENTE CON SU RESPECTIVO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EJECUTADAS A EFECTO DE MEDIR SU IMPACTO Y CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DEL PERSONAL CON MIRAS A FORTALECER LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA. |
| INDICADOR DE MEDICION | SE REALIZARA 2 CAPACITACION AL MES DURANTE EL AÑO 2015, EXCLUYENDO EL MES DE NOVIEMBRE DEBIDO A LAS FIESTAS PATRONALES. |

VER ANEXO "B" PLAN DE ADIESTRAMIENTO

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

ANEXO "B"

**PLAN DE ADIESTRAMIENTO PARA EL AÑO 2015 CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL
PLAN DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2015**

| OBJETIVO | ACTIVIDADES O ACCIONES A REALIZAR | PARTICIPANTES | PROPOSITO | FECHA |
|--|--|---|--|--------|
| GENERAL Capacitar al personal del Cuerpo de Agentes Municipales en lo concerniente al servicio de Policía Municipal. ESPECIFICOS Dar a conocer los contenidos de las diferentes ordenanzas, Reglamentos, Leyes y Decretos municipales. Lograr un excelente desempeño de las diferentes funciones como miembros del Cuerpo de Agentes | Capacitar a los miembros del CAM en el contenido, significado y aplicación de las relaciones públicas. | Todos los miembros del CAM. | Dar a conocer su significado y aplicación | ABR.15 |
| | Capacitación de planificación | Solo para los mandos | Capacitar a los mandos para mejorar la planificación | ENE.15 |
| | Capacitar a los miembros del CAM en lo concerniente al conocimiento y aplicación del Código Municipal. | Todos los miembros del CAM. | Conocer y aplicar el contenido. | ENE.15 |
| | Capacitar sobre el conocimiento de las diferentes ordenanzas municipales. | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar su contenido | FEB.15 |
| | Trata de personas Uso de Calles y Aceras | Todos los miembros del CAM | Dar a conocer su significado y aplicación | FEB.15 |
| | Aseo de la Ciudad | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar el Código Municipal. | |
| | Ordenanza reguladora de almacenamiento y comercialización de bebidas alcohólicas | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar su contenido | MAR.15 |
| Ordenanza de juegos electrónicos de videos. | Todos los miembros del CAM | Dar a conocer su significado y aplicación | MAR.15 | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|--------------|
| Municipales Hacer conciencia en los miembros del Cuerpo de Agentes Municipales de su desempeño profesional basado en el respeto a los Derechos Humanos y a la propiedad privada. | Reglamento de Marcas y fierros | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar el Código Municipal. | ABR.15 |
| | Reglamento de aparatos parlantes | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar su contenido | |
| | Reglamento interno disciplinario | Todos los miembros del CAM | Mejorar sus habilidades | MAY.15 |
| | Adiestramiento de tiro | | Dar a conocer su significado y aplicación | MAY.15 |
| | Nomenclatura de la Ciudad | Todo el personal del CAM. | | |
| | Derechos Humanos | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar el Código Municipal. | MAY.15 |
| | Código penal y procesal penal | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar su contenido | JUN.15 |
| | Capacitar a los miembros del CAM en el contenido, significado y aplicación de La Constitución de la República. | Todos los miembros del CAM | Dar a conocer su significado y aplicación | JUN.15 |
| | Capacitar a los miembros del CAM en lo concerniente al conocimiento y aplicación De la ley penal Juvenil. | Todos los miembros del CAM. | Conocer y aplicar el Código Municipal. | JUL.15 |
| | Capacitar sobre el conocimiento de las Diferentes ordenanzas municipales. | Todos los miembros del CAM. | Conocer y aplicar su contenido | JUL.15 |
| | | | Dar a conocer su significado y aplicación | JUL- AGO. 15 |
| | | | Conocer y aplicar el Código Municipal. | |
| | Ord. Almac. Y comercialización de las bebidas alcohólicas | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar su contenido | AGO.15 |
| | Ordenanza Reg. De los establecimientos Para la venta de bebidas alcohólicas | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar el Código Municipal. | SEP.15 |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--|-----------------------|
| | bares, centros nocturnos, Nigth club y Discotecas | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar su contenido | SEP.15 |
| | Ley de la producción y comercialización. del alcohol y de las bebidas alcoholices | Todos los miembros del CAM | Conocer y aplicar su contenido | OCT.15 |
| | Ley de Policía | Todos los Miembros del CAM | | OCT.15 |
| | Ordenanza de de gestión ambiental | Todos los Miembros del CAM | Capacitar a los mandos para mejorar la planificación | OCT.15 |
| | Capacitación de planificación | Solo para los mandos | Dar a conocer su significado y aplicación | DIC.15 |
| | Trata de personas | Todos los miembros del CAM | Para mantenerse en forma | DIC.15 |
| | Adiestramiento físico por las mañanas 2 veces por semana | | | DE ENERO. 15 A DIC.15 |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | DAR UN SANO ESPARCIMIENTO A LA NIÑEZ Y JUVENTUD MIGUELEÑA HACIENDO UN TRABAJO SOCIAL DEPORTIVO. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 01 | DESARROLLAR DOS TORNEOS EL AÑO 2015., DE LA LIGA MENOR MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | RECOPIACION DE DOCUMENTOS DE LOS EQUIPOS PARA INSCRIPCION Y CARNETIZACION PARA EL PRIMER TORNEO DEL AÑO | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA JEFE DEL DEPARTAMENTO Y DANILO ANTONIO FERNANDEZ PROMOTOR ENCARGADO |
| 02 | DESARROLLO DEL PRIMER TORNEO DEL DEL AÑO | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | RECOPIACION DE DOCUMENTOS DE LOS EQUIPOS PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR PARA EL 2º. TORNEO | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL SEGUNDO TORNEO DEL AÑO. | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPO PARA COORDINAR LOS JUEGOS, EN DIFERENTES DIAS DE LA SEMANA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES UNA VEZ POR SEMANA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | | DAR UN BUEN SERVICIO PARA CUMPLIR LA FUNCION SOCIAL | | | | | | | | | | | | |
| META No.02 | | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL RAPIDO EMPRESARIAL | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JUNIO) | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | DESARROLLO DEL PRIMER TORNEO DE ENERO A JUNIO | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y HERBERT MELVIN OSORIO PROMOTOR ENCARGADO |
| 02 | DESARROLLO DEL SEGUNDO TORNEO DE JULIO A DICIEMBRE | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPO PARA COORDINAR LOS JUEGOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | REUNIONES CON ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | FOMENTAR EL DEPORTE Y EL SANO ESPARCIMIENTO EN JOVENES Y ADULTOS | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 03 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL SALA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | TORNEO APERTURA - INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE EQUIPOS - ELABORACION DE CALENDARIO DE JUEGOS,, PROGRAMACIONES Y TABLAS DE POSICION Y GOLEADORES. - DESARROLLO DEL TORNEO | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y CHRISTIAN VLADIMIR MURILLO PROMOTOR DE LA DISCIPLINA |
| 02 | TORNEO CLAUSURA - INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE EQUIPOS - ELABORACION DE CALENDARIO DE JUEGOS,, PROGRAMACIONES Y TABLAS DE POSICION Y GOLEADORES. - DESARROLLO DEL TORNEO | | | | | | | X | | | | | | |
| 05 | REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPO PARA COORDINAR LOS JUEGOS, EN DIFERENTES DIAS DE LA SEMANA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES UNA VEZ POR SEMANA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | FOMENTAR EL DEPORTE Y EL SANO ESPARCIMIENTO | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 04 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE PAPI FUTBOL 33 | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA INSCRIPCION Y CARNETIZACION, ELABORACION DE CALENDARIO DE JUEGO, PROGRAMACIONES Y OTROS) | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y RAUL ADILIO CASTILLO, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA INSCRIPCION Y CARNETIZACION, ELABORACION DE CALENDARIO DE JUEGO, PROGRAMACIONES Y OTROS) | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPO PARA COORDINAR LOS JUEGOS, EN DIFERENTES DIAS DE LA SEMANA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES UNA VEZ POR SEMANA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | QUE LA POBLACION MIGUELEÑA TENGA LA OPORTUNIDAD DE APRENDER IDIOMA INGLES | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 05 | QUE EL ALUMNO DESARROLLE LAS CUATRO HABILIDADES (HABLAR, ESCRIBIR, LEER Y ESCUCHAR) ESCUELA DE INGLES | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DESARROLLAR DOS CURSOS DE SEIS MESES CADA UNO, DURANTE EL AÑO. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | PRIMER CURSO DEL AÑO MATRICULA DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INGLES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. CLAUSURA DEL CURSO | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y PROF. HERBERTH IRULA, JOSE DE JESUS GALEAS, PROFESORES DE LA ESCUELA DE INGLES |
| 02 | SEGUNDO CURSO DEL AÑO MATRICULA DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INGLES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. CLAUSURA DEL CURSO | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | | MANTENER A NIÑOS Y JOVENES OCUPADOS, APRENDIENDO Y PRACTICANDO FUTBOL | | | | | | | | | | | | |
| META No. 06 | | LOGRAR QUE UNA GRAN CANTIDAD DE NIÑOS Y JOVENES APRENDAN FUTBOL EN LA ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | PARTICIPACION DE LA ESCUELA EN LOS DOS TORNEOS DE LA LIGA MENOR MP'AL. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | PARTICIPACION EN LOS DOS TORNEOS DE FUTBOL DE LA LIGA MENOR MPAL. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LIC. WUDEY PERDOMO, ENCARGADO DE LA ESCUELA DE FUTBOL MPAL. |
| 02 | INSCRIPCIONES Y DESARROLLO DE PROGRAMAS FISICO TECNICOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | DESARROLLO DE PROGRAMA DE CHARLAS SOBRE VALORES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | PROGRAMA DE PREPARACION PARA PORTEROS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 05 | CAPACITACIONES PERIODICAS AL PERSONAL TECNICO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | MANTENER A LAS PERSONAS MAYORES DE 45 AÑOS CON UNA MEJOR SALUD, PRACTICANDO DEPORTE. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 07 | REALIZAR DOS CAMPEONATOS EN EL AÑO DE FUTBOL PAPI ABUELO 45 | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS CAMPEONATOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | INAUGURACION DEL PRIMER CAMPEONATO | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LIC. WUDEY PERDOMO, ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL PRIMER CAMPEONATO | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | INAUGURACION DEL 2º. CAMPEONAT6O | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL SEGUNDO CAMPEONATO | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR LAS PROGRAMACIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 07 | REUNIONES SEMANALES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR LAS SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | MOTIVAR A LA POBLACION FEMENINA PRACTICANDO DEPORTE | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 08 | REALIZAR DOS CAMPEONATOS EN EL AÑO DE FUTBOL SALA FEMENINO | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS CAMPEONATOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | INAUGURACION PRIMER CAMPEONATO | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LIC. WUDEY ALEXANDER PERDOMO, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA LIC. WUDEY PERDOMO |
| 02 | DESARROLLO DEL PRIMER CAMPEONATO | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | INAUGURACION DEL 2º. CAMPEONATO | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL 2º. CAMPEONATO | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | INVOLUCRAR A LA CIUDADANIA MIGUELEÑA EN LA PRACTICA DEL DEPORTE. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 09 | MOTIVAR E INCENTIVAR EL SANO ESPARCIMIENTO CON LAS CLASES DE AEROBICOS | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | REALIZAR DOS EVENTOS ESPECIALES DE AEROBICOS EN EL AÑO | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | MEGA CLASE DE AEROBIOS | | | | | | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y MARGARITA FUENTES, PATRICIA REYES Y LIDIA CRUZ INSTRUCTORAS DE AEROBICOS |
| 02 | MASTER CLASE CARNAVALERA | | | | | | | | | | | X | | |
| 03 | CLASES DIARIAS DE AEROBICOS (STEEP, PESAS Y BAILE) EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | TRABAJAR FUERTE PARA QUE ESTE SEA UN DEPORTE ELITE | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 10 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE SOFTBOL MASCULINO | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL PRIMER . TORNEO | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y TOMAS ANTONIO PERDOMO PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL PRIMER TORNEO | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL SEGUNDO . . TORNEO | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL SEGUNDO TORNEO | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES SEMANALES CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES PERIODICAS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | HACER DE SAN MIGUEL UNA CIUDD CON MENOS VICIOS Y DELINCUENCIA POR MEDIO DEL DEPORTE. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 11 | REALIZAR DOS TORNEOS POR AÑO DE SOFTBOL FEMENINO 1ª. Y 2ª. CATEGORIA | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DESARROLLAR DOS TORNEOS EN EL AÑO EN CADA UNA DE LAS CATEGORIAS | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y TOMAS ANTONIO PERDOMO PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL PRIMER TORNEO | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL 2º. TORNEO | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL SEGUNDO TORNEO | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES PERIODICAS CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR LAS PROGRAMACIONES DEL TORNEO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | QUE LAS PERSONAS SE DESESTRECEN DESPUES DE SU JORNADA LABORAL | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 12 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL NOCTURNO MUNICIPAL. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y JOSE ARMANDO GUEVARA, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL PRIMER TORNEO | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL 2º. TORNEO | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL SEGUNDO TORNEO | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES PERIODICAS CON LOS REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR LAS PROGRAMACIONES DEL TORNEO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | MANTENER VIVAS LAS TRADICIONES Y COSTUMBRES DE NUESTROS ANTEPASADOS | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 13 | REALIZAR DOS ACTIVIDADES ESPECIALES PARA LA CELEBRACION DE LAS FIESTAS JUBILARES. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | CELEBRACION DIA DE LA CRUZ Y ANIVERSARIO DE FUNDACION DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | CELEBRACION DIA DE LA CRUZ (3 DE MAYO) | | | | | X | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO |
| 02 | CELEBRACION ANIVERSARIO DE FUNDACION DE SAN MIGUEL (08 DE MAYO) | | | | | X | | | | | | | | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | QUE LA POBLACION DE SAN MIGUEL SE DESESTRECE A TRAVES DEL DEPORTE | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 14 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE BALONCESTO MASCULINO 1ª. Y 2ª. CATEGORIA | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS POR AÑO EN CADA CATEGORIA (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | PLANIFICACION, INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LEONEL ALEXANDER ARIAS, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL TORNEO CLAUSURA, INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | QUE LA POBLACION FEMENINA PARTICIPE EN EL DEPORTE | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 15 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO, DE BALONCESTO FEMENINO | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | PLANIFICACION, INSCRIPCION Y CARNETIZACION | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LEONEL ALEXANDER ARIAS PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | PLANIFICACION INSCRIPCION Y CARNETIZACION | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | QUE LAS PERSONAS MAYORES TENGAN UNA SANA DIVERSION A TRAVES DEL DEPORTE. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 16 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO, DE MAXI BALONCESTO | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | PLANIFICACION, INSCRIPCION Y CARNETIZACION | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LEONEL ALEXANDER ARIAS PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESQARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | PLANIFICACION INSCRIPCION Y CARNETIZACION | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DE4L TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | REUNIONES CON REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | HACER JOVENES DE BIEN, A TRAVES DEL DEPORTE | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 17 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO, DE FUTBOL MACHO, CANCHA ALVAREZ | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | PLANIFICACION, INSCRIPCION Y CARNETIZACION | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LEONEL ALEXANDER ARIAS, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | PLANIFICACION INSCRIPCION Y CARNETIZACION | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | REUNIONES CON REPRESENTANTES DE EQUIPOS PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 06 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | | QUE LA POBLACION TENGA LA OPORTUNIDAD DE APRENDER LAS ARTES PLASTICAS | | | | | | | | | | | | |
| META No. 18 | | REALIZAR UN CURSO DE AÑO Y UNO DE VERANO EN LA ACADEMIA DE DIBUJO Y PINTURA | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | UN CURSO DE PINTURA DEL AÑO Y UN CURSO DE VERANO (ENERO – NOVIEMBRE) | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | MATRICULA | X | | | | | | | | | | | | |
| 02 | CURSO DEL AÑO ENSEÑANZA DE PINTURA ACRILICA | | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y PROF. GEOVANNI PEÑA MENA PROFESOR DE LA ACADEMIA SR. GIOVANNI MENA |
| 03 | ENSEÑANZA DE PINTURA AL OLEO | | | | | | | X | X | X | X | | | |
| 04 | EXPOSICION DE PINTURA | | | | | | | | | | X | | | |
| 05 | CURSO DE VERANO | | | | | | | | | | | X | X | |
| 06 | CLAUSURA DE LOS DOS CURSOS | | | | | | | | | | | | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | LLEVAR UN SANO ESPARCIMIENTO A LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD ATRAVES DEL DEPORTE. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 19 | REALIZAR 2 TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL RAPIDO EN COL. LA PRESITA 1, EN LAS CATEGORIAS PAPI 35, INFANTIL Y LIBRE | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DESARROLLAR DOS TORNEOS EN EL AÑO POR CATEGORIA PAPI 35, INFANTIL Y LIBRE | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y JOSE YONI GARCIA PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | INSCRIPCION Y CARNETIZACION DE LOS EQUIPOS PARTICIPANTES DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | | | | | | |
| 03 | REUNIONES PARA COORDINAR LOS TORNEOS CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | PROPORCIONAR A LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD UN SANO ESPARCIMIENTO A TRAVES DEL DEPORTE,. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 20 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL RAPIDO EN COLONIA LA PRESITA 2 | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | ORGANIZACIÓN DEL 1º. TORNEO DESARROLLO DEL PRIMER TORNEO | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y JOSE YONI GARCIA PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | ORGANIZACIÓN DEL 2º. TORNO DESARROLLO DEL 2º. TORNEO | | | | | | | X | | | | | | |
| 03 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA COORDINAR LAS SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | LLEVAR UN SANO ESPARCIMIENTO A LAS COLONIAS A TRAVES DEL DEPORTE- | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 21 | REALIZAR DOS TORNEOS DE FUTBOL LIBRE EN LA COL. PRADOS DE SAN MIGUEL | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DESARROLLAR DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JUNIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y RAUL ADILIO CASTILLO PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL TORNEO EN LA COLONIA | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | SUPERVISAR Y CAPACITAR AL COMITÉ DEPORTIVO DE LA COLONIA | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON EL COMITÉ DEPORTIVO PARA COORDINAR LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | MANTENER A LOS JOVENES APARTADOS DE LOS VICIOS Y LA DELINCUENCIA POR MEDIO DEL DEPORTE. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 22 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL SALA COL. STA. EMILIA | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y CHRISTIAN VLADIMIR MURILLO PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR EL BUEN DESARROLLO DEL TORNEO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | LLEVAR A LOS JOVENES DE LA COLONIA UN SANO ESPARCIMIENTO A TRAVES DEL DEPORTE | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 23 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL SALA EN LA COLONIA CIUDAD PACIFICA | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | DESARROLLO Y SUPERVICION DEL TORNEO APERTURA | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y CHRISTIAN VLADIMIR MURILLO PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO Y SUPERVISION DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | REUNIONES CON LOS DIRECTIVOS DE LA COLONIA PARA COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | REUNIONES CON LOS ARBITROS PARA ANALIZAR Y COORDINAR LAS SANCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | LLEVAR SANO ESPARCIMIENTO A LAS DIFERENTES COMUNIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 24 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL LIBRE Y FUTBOL SALA EN LA URBANIZACION ESPAÑA | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO EN CADA CATEGORIA (ENERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | DESARROLLO DEL PRIMER TORNEO | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y HERBERT MELVIN OSORIO, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL SEGUNDO TORNEO | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR LOS TORNEOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | LLEVAR EL FUTBOL A LAS DIFERENTES COMUNIDADES COMO UN TRABAJO DEPORTIVO – SOCIAL. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 25 | REALZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL LIBRE EN LA COLONIA SAN FRANCISCO - LA PAZ | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS POR AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'QUE PARTICIPARAN EN EL TORNEO APERTURA | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y DANILO ANTONIO FERNANDEZ, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'PARTICIPANTES. EN EL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLO9NIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | FORMAR MEJORES FUTBOLISTAS | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 26 | DESARROLLAR DOS TORNEOS EN EL AÑO, DE FUTBOL RAPIDO NOCTURNO EN COLONIA LAS MERCEDES | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y GERMIN ANTONIO CASTILLO, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL TORNEO Y LLEVAR EN ORDEN LAS PROGRAMACIONES, TABLAS DE POSICIONES Y GOLEADORES. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 04 | SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL TORNEO Y LLEVAR EN ORDEN LAS PROGRAMACIONES, TABLAS DE POSICIONES Y GOLEADORES. | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | LOGRAR QUE LA MAYORIA DE JOVENES DE LA COMUNIDAD PRACTIQUEN FUTBOL SALA | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 27 | DESARROLLAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL SALA COLONIA MILAGRO DE LA PAZ – VIA SATELITE | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | INAUGURACION DEL PRIMER TORNEO | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y LIC. WUDEY ALEXANDER PERDOMO, ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO Y SUPERVISION DEL PRIMER TORNEO | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | INAUGURACION DEL SEGUNDO TORNEO | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO Y SUPERVISION DEL SEGUNDO TORNEO | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLO9NIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | BRINDAR DIVERSION Y SANO ESPARCIMIENTO A LA COMUNIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 28 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL MACHO EN COLONIA GAVIDIA | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'QUE PARTICIPARAN EN EL TORNEO APERTURA | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y JOSE ARMANDO GUEVARA PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'PARTICIPANTES. EN EL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | BRINDAR UN SANO ESPARCIMIENTO A LA COMUNIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 29 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL LIBRE, FEMENINO E INFANTIL EN LA URBANIZACION SATELITE DE ORIENTE | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO EN LAS DIFERENTES CATEGORIAS (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'QUE PARTICIPARAN EN EL TORNEO APERTURA | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y JOSE ARMANDO GUEVARA PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'PARTICIPANTES. EN EL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | QUE LOS NIÑOS Y JOVENES DE ESTA COMUNIDAD PRACTIQUEN FUTBOL EN SUS HORAS LIBRES. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 30 | PARTICIPAR EN LOS TORNEOS DEL AÑO DE LA LIGA MENOR MUNICIPAL CON EL PROYECTO DEPORTIVO SAN ANTONIO SILVA | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (FEBRERO – AGOSTO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'QUE PARTICIPARAN EN EL TORNEO APERTURA | X | | | | | | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y JUAN ANTONIO HERRERA, PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | DESARROLLO DEL TORNEO APERTURA | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 03 | RECOPIACION DE DOCUMENTACION PARA INSCRIBIR Y CARNETIZAR LOS EQUIPOS 'PARTICIPANTES. EN EL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | X | | | | | | |
| 04 | DESARROLLO DEL TORNEO CLAUSURA | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| 05 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | QUE LOS AFICIONADOS A ESTE DEPORTE TENGAN LA OPORTUNIDAD DE PRACTICARLO | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 31 | REALIZAR UNA VUELTA CICLISTICA EN TRES ETAPAS EN EL MES DE NOVIEMBRE | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | VUELTA CICLISTICA A REALIZAR EL MES DE NOVIEMBRE | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LA VUELTA CICLISTICA | | | | | | | | | X | X | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO, PERSONAL A SU CARGO Y PERSONAS RELACIONADAS CON EL CICLISMO QUE NOS APOYAN |
| 02 | DESARROLLO DE LA VUELTA CICLISTICA EN TRES ETAPAS | | | | | | | | | | | X | | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | LLEVAR A LA COLONIA ATRAVES DEL DEPORTE UN SANO ESPARCIMIENTO | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 32 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL PAPI ABUELO, COLONIA BELEN | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JULIO) | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | TORNEO APERTURA APOYAR A LOS DIRECTIVOS DE LA COLONIA PARA EL BUEN DESARROILLO DEL TORNEO Y SUPERVISARLOS | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | TORNEO CLAUSURA APOYAR A LOS DIRECTIVOS DE LA COLONIA PARA EL BUEN DESARROILLO DEL TORNEO Y SUPERVISARLOS | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLO9NIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|-------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 26 | Departamento de Cultura y Deporte |
| OBJETIVO | LLEVAR A LA COLONIA ATRAVES DEL DEPORTE UN SANO ESPARCIMIENTO |
| META No. 33 | REALIZAR DOS TORNEOS EN EL AÑO DE FUTBOL EN LA COLONIA EL MOLINO |
| REF. ESTRATEGICA No. 19 | MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES , DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO |
| INDICADOR DE MEDICION | DOS TORNEOS EN EL AÑO (ENERO – JULIO) |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 01 | TORNEO APERTURA APOYAR A LOS DIRECTIVOS DE LA COLONIA PARA EL BUEN DESARROLLO DEL TORNEO Y SUPERVISARLOS | X | X | X | X | X | X | | | | | | | CNEL. OSCAR ORLANDO VALLE SILVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y PROMOTOR ENCARGADO DE LA DISCIPLINA |
| 02 | TORNEO CLAUSURA APOYAR A LOS DIRECTIVOS DE LA COLONIA PARA EL BUEN DESARROLLO DEL TORNEO Y SUPERVISARLOS | | | | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 03 | REUNIONES CON LA DIRECTIVA DE LA COLONIA PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TORNEOS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 27 | RELLENO SANITARIO |
| OBJETIVO 1 | Minimizar los impactos negativos que provocan al Medio Ambiente y a la Salud Pública, los desechos sólidos comunes del Municipio de San Miguel, estabilizándolos en un sitio adecuado para su disposición final. |
| META No. 1 | Tratar adecuadamente 48,000 toneladas de desechos comunes generados en el Municipio de San Miguel durante el año 2015. |
| REF. ESTRATEGIA No. 10 | Diseñar e implementar programas que permitan educar, concientizar y culturizar a la población migueleña, en el área de la recolección, manejo y separación adecuada de los desechos sólidos domiciliarios desde la fuente de generación. |
| INDICADOR DE MEDICION | Procesar 4,000 toneladas métricas de desechos sólidos al mes. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Control de Ingreso de vehículos y personas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario y CAM. |
| 2 | Registro de Ingreso y procedencia de los desechos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario y Operador de báscula. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 3 | Control del Tipo de desechos que ingresan. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario y Operador de báscula. |
| 4 | Conformación de celda y cobertura diaria. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, operadores de maquinaria y encargado de celda y cobertura diaria |
| 5 | Control de desechos livianos dispersos por la acción del viento. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, auxiliares de campo. |
| 6 | Recirculación de lixiviados | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, auxiliares de campo. |
| 7 | Control de Vectores y Roedores | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Gerencia General. |
| 8 | Recuperación de desechos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, recuperadores de desechos. |
| 9 | Control de Maquinaria y Equipo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, Aseo y Mantenimiento. |
| 10 | Construcción de barreras sónicas en el perímetro del Relleno Sanitario. | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos. |
| 11 | Almacenamiento de material de cobertura | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, Operadores de maquinaria y equipo. |
| 12 | Continuación de Chimeneas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, auxiliares de campo. |
| 13 | Limpieza General | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario, auxiliares de campo. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 27 | RELLENO SANITARIO |
| OBJETIVO 2 | Identificar y dar Seguimiento permanente de los posibles riesgos ocupacionales tomando como base la naturaleza de las actividades a fin de garantizar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. |
| META No. 2 | Actualizar y Ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales a través del comité de seguridad. |
| REF. ESTRATEGIA No. 28 | Fortalecer y apoyar la organización y Funcionamiento de los comités de seguridad Industrial y Salud Ocupacional de la Institución. |
| INDICADOR DE MEDICION | Actas de Inspección y Seguimiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Actas de reuniones del comité de seguridad. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Dotar de Ropa y calzado adecuado, mascarillas, guantes, lentes y casco a los trabajadores. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración Relleno Sanitario Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| 2 | Control del Uso Obligatorio y adecuado del Equipo de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario, CAM. y Comité de Seguridad |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 3 | Implementación de Esquema de Vacunación, y exámenes médicos para personal que labora en el Relleno Sanitario.(1 vez al año) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General |
| 4 | Planificación de las actividades preventivas y reuniones del comité de seguridad. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General |
| 5 | Programas Complementarios (Charlas de Medicina Preventiva, Relaciones Humanas, Uso Adecuado de los Servicios de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, etc.) Impartidas por ISSS. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General |
| 6 | Ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación (Capacitar al personal en personal en medidas de emergencia y evacuación en casos de incendios y desastres naturales.) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General |
| 7 | Equipo y Maquinaria de trabajo en buenas condiciones realizando los mantenimientos preventivos y correctivos oportunos para prevenir accidentes de trabajo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General |
| 8 | Tomar las medidas higiénicas necesarias al ingerir los alimentos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 27 | RELLENO SANITARIO |
| OBJETIVO 3 | Conocer el comportamiento de la Calidad de las Aguas subterráneas, superficiales y lixiviadas, mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos, para detectar cualquier acumulación anormal de sustancias toxicas, originadas por fugas o infiltración de lixiviados. |
| META No. 3 | Seguimiento del Plan de Monitoreo Ambiental y realizando 18 pruebas en el año. |
| REF. ESTRATEGIA No. 6 | Crear e implementar políticas ambientales que fortalezcan la educación y cultura en beneficio de la preservación del medio ambiente en el municipio. |
| INDICADOR DE MEDICION | Parámetro de Medición en base a rango permisible de acuerdo a Normas Ambientales Vigentes. (Realización de 18 pruebas al año, realizadas por laboratorios Privados acreditados por CONACYT.) |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Monitoreo de calidad de aguas Subterráneas (análisis fisicoquímicos y bacteriológicos, en 2 pozos, T= 8 pruebas. | | | | | | | X | | | | | X | Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comisión de Medio Ambiente. |
| 2 | Monitoreo de calidad de aguas superficiales(2 Pruebas) | | | | | | | X | | | | | X | Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comisión de Medio Ambiente. |
| 3 | Monitoreo de aguas lixiviadas (laguna de lixiviados, 6 pruebas) | | | | | | | X | | | X | | X | Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comisión de Medio Ambiente. |
| 4 | Monitoreo de biogás.(2 pruebas) | | | | | | | X | | | X | | X | Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comisión de Medio Ambiente. |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 27 | RELLENO SANITARIO |
| OBJETIVO 4 | Informar sobre el Funcionamiento del Relleno Sanitario a los Ministerios de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| META No. 4 | Elaboración y Presentación de Informe de Funcionamiento y de Monitoreo Ambiental al MARN en Marzo. |
| REF. ESTRATEGIA No. 10 | Diseñar e implementar programas que permitan educar, concientizar y culturizar a la población migüeña, en el área de la recolección, manejo y separación adecuada de los desechos sólidos domiciliarios desde la fuente de generación. |
| INDICADOR DE MEDICION | Presentar el informe de Funcionamiento e informe de Monitoreo Ambiental al MARN en Marzo de 2015. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Elaboración de Informe de Funcionamiento para el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. | | | X | | | | | | | | | | Administración Relleno Sanitario, Gerencia de Servicios Ciudadanos |
| 2 | Elaboración de Informe de Monitoreo Ambiental. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales | | | X | | | | | | | | | | Administración Relleno Sanitario, Gerencia de Servicios Ciudadanos |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 28 | Unidad Municipal de la Mujer | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| OBJETIVO | Realizar Capacitaciones en materia de Equidad de Género a la Población femenina de las áreas rurales y urbanas del Municipio de San Miguel. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 1 | Facilitar dos Capacitaciones mensuales para divulgar la Equidad de Género entre hombres y Mujeres. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-27 | Diseñar e implementar programas que permitan educar, concientizar y culturizar a la población migueleña en la temática de equidad de género y derechos de la mujer. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Efectuar dos Capacitaciones mensuales sobre Equidad de Género. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMAS DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar colaboración a ISDEMU para realizar capacitaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |
| 2 | Gestionar con Jefe de Recursos Humanos la asignación del local para las capacitaciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |
| 3 | Elaborar convocatorias a personas que se impartiran las capacitaciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |
| 4 | Gestionar fondos para refrigerios y material de apoyo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad y Concejala de la Comisión |
| 5 | Elaborar y presentar informe mensual a Gerencia General. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| DEPENDENCIA N° 28 | Unidad Municipal de la Mujer | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Realizar Capacitaciones en materia de Equidad de Género a la Población femenina de las áreas rurales y urbanas del Municipio de San Miguel. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 2 | Realizar dos capacitaciones mensuales para la población femenina de las zonas rurales y urbanas de este municipio, sobre derechos de las mujeres en coordinación con Adescos, Escuelas, Comunidades públicas y privadas. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E-27 | Diseñar e implementar programas que permitan educar, concientizar y culturizar a la población miguileña en la temática de equidad de género y derechos de la mujer. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Efectuar dos Capacitaciones mensuales en materia de derechos de la mujer. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMAS DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Solicitar colaboración a ISDEMU para realizar capacitaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |
| 2 | Gestionar con Jefe de Recursos Humanos la asignación del local para las capacitaciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |
| 3 | Elaborar convocatorias a personas que se impartirán las capacitaciones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |
| 4 | Gestionar fondos para refrigerios y material de apoyo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad y Concejala de la Comisión |
| 5 | Elaborar y presentar informe mensual a Gerencia General. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Coordinadora de la Unidad |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática |
| OBJETIVO | Velar por la estabilidad de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad |
| META No. 1 | Presentar 1 informe mensual de servicios solicitados de mantenimiento, taller de informática, revisión, diagnostico de Hardware y Software, cambio de piezas en los equipos que lo demanden. |
| REF. ESTRATEGIA No. 12 | Mejorar continuamente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del mobiliario, equipo y maquinaria utilizada por las áreas y unidades de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar reporte mensual de Enero a Diciembre de 2015. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | SE DESARROLLARAN ACTIVIDADES SEGÚN LOS DEPARTAMENTOS LO SOLICITEN ESTAS PUEDEN SER: PROBLEMAS DE HARDWARE PROBLEMAS DE SOFTWARE INSTALACIÓN O ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS DIAGNOSTICOS CAMBIO DE PIEZAS CONFIGURACION DE REDES SOLICITUDES DE DEPARTAMENTOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | ELABORAR Y PRESENTAR INFORME MENSUAL A JEFE INMEDIATO SUPERIOR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------|
| OBJETIVO | Brindar a todas las dependencias el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, con el fin de evitar posibles daños provocados por suciedad. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 2 | Realizar 340 mantenimientos a los 170 equipos Informáticos de todas la Dependencias de toda la Municipalidad desde Enero a Diciembre 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No 12 | Mejorar continuamente los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del mobiliario, equipo y maquinaria utilizada por las áreas y unidades de la alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Desarrollar 28 mantenimientos preventivos mensuales comprendidos desde Enero a Diciembre 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO. | 28 | 28 | 30 | 28 | 28 | 28 | 30 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | ELABORAR Y PRESENTAR INFORME MENSUAL A JEFE INMEDIATO SUPERIOR. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------|
| OBJETIVO | Mantener todo el equipo Informático dentro del marco legal, verificando que todos los programas que se encuentren en cada equipo posean la respectiva Licencia y que las piezas del Hardware sean las mismas que cuando se adquirieron. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 3 | Realizar 340 Auditorias de Software y Hardware en las 170 computadoras de la Alcaldía Municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Realizar 28 Auditorias de Hardware y Software en el mes de Enero a Diciembre 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | AUDITORIA DE HARDWARE Y SOFTWARE | 28 | 28 | 30 | 28 | 28 | 28 | 30 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | ELABORAR Y PRESENTAR INFORME MENSUAL A JEFE INMEDIATO SUPERIOR | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática. | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|
| OBJETIVO | Realizar el inventario de todo los equipos asignados a cada Departamento tanto de su Hardware como de su Software | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 4 | Inventariar todo el Hardware y Software de todos los equipos de la Alcaldía Municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Realizarlo y tenerlo actualizado durante los primeros seis meses del año 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | INVENTARIAR HARDWARE Y SOFTWARE | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 30 | | | | | | | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | PRESENTAR REPORTE DE LOS INVENTARIOS A JEFE INMEDIATO | X | X | X | X | X | X | | | | | | | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Administrar y actualizar el contenido Web, para dar a conocer a los ciudadanos de forma oportuna los servicios y noticias concernientes a la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 5 | Actualización de Sitio Web de la Alcaldía Municipal de San Miguel. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. E 04 | Crear mecanismos para la revisión, actualización, documentación, resguardo digitalizado y divulgación oportuna, en los medios de comunicación internos o externos que fueren convenientes, de las diferentes ordenanzas municipales, reglamentos, manuales e instructivos utilizados en la administración municipal | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar 1 informe trimestral durante el año 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | ACTUALIZACION DE SITIO WEB | | | X | | | X | | | X | | | X | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | BITACORA DE ACTIVIDADES MENSUAL | | | X | | | X | | | X | | | X | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Cumplir la Ley en lo concerniente a la publicación de la información oficiosa, para proporcionarles a los ciudadanos los elementos necesarios para fomentar la participación ciudadana y a la vez la transparencia municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 6 | Publicación de Información Oficiosa. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. 26 | Promover, fortalecer y solidificar los mecanismos de participación ciudadana y los procesos de rendición de cuentas a nivel institucional. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Realizar 1 informe mensual en los meses de enero a diciembre. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | PLAN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | BITACORA DE ACTIVIDADES MENSUAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Proveer de una herramienta tecnológica a los empleados municipales, para cubrir las necesidades de comunicación efectiva dentro de la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 7 | Ampliar Creación y configuración de servidor de correo Institucional a otras dependencias. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No.E011 | Mejorar los mecanismos de comunicación formal dentro de las áreas, unidades organizativas y cargos de la Alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar 1 informe mensual entre enero y febrero. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | CONFIGURACION CORREO INSTITUCIONAL | | X | X | | | | | | | | | | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | BITACORA DE ACTIVIDADES MENSUAL | | X | X | | | | | | | | | | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Dar a conocer a la población las obras realizadas recientemente, para contribuir con la participación ciudadana y promover el uso correcto del servicio de Internet. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 8 | Actualización de Portales de Internet. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No.E-17 | Fortalecer aquellos mecanismos de facilitación, coordinación y control que permitan atender oportunamente las peticiones o denuncias de la ciudadanía migueleña. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Elaboración de 1 reporte mensual. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | ACTUALIZACION DE PORTALES DE INTERNET | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | BITACORA DE ACTIVIDADES MENSUAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Proveer a los ciudadanos de una herramienta de fácil uso para obtener cómoda y oportunamente los estados de cuenta de sus tributos municipales. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 9 | Creación de servicio en Línea de consulta de estado de cuenta de los impuestos municipales. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | Gestionar la implementación del pago en línea de las diferentes tasas e impuestos municipales, a través del sistema financiero y otras instituciones afines y complementarias. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar un informe mensual. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | ESTADOS DE CUENTAS DE LOS IMPUESTOS | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | BITACORA DE ACTIVIDADES MENSUAL | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | | Modernizar y respaldar de forma digital, los registros de defunciones, exhumaciones y todo lo concerniente a las actividades del Cementerio Municipal, para proporcionar una herramienta eficiente y rápida para la atención de la ciudadanía. | | | | | | | | | | | | |
| META No. 10 | | Creación de Sistema de Cementerio para la digitalización de libros históricos. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. 30 | | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | | Presentar un informe los primeros 6 meses. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | CREACION DE SISTEMA DE CEMENTERIO | X | X | X | X | X | X | | | | | | | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | BITACORA DE ACTIVIDADES MENSUAL | X | X | X | X | X | X | | | | | | | Jefe |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Mantener intercomunicados todos los equipos conectados a la Red del Palacio Municipal, conservando de una manera estable toda la estructura de comunicación. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 11 | Revisión y actualización continua de estructura de Red. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No.E-11 | Mejorar los mecanismos de comunicación formal dentro de las áreas, unidades organizativas y cargos de la Alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar 1 informe mensual de revisión y actualización de red. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | PRUEBAS CONTINUAS DE CONEXIÓN | X | | X | | X | | X | | X | | X | | Téc. Asignado y el Jefe |
| 2 | RESOLUCION DE PROBLEMAS DE RED | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | REVISION DE PROBLEMAS DE RED | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | REVISION Y MANTENIMIENTO DE SWITCH EN SALA DE RED | X | | X | | X | | X | | X | | X | | |
| 5 | PRUEBAS PUNTO POR PUNTO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | | Remover la estructura existente, diseñar e implementar una nueva estructura física y lógica de Red. | | | | | | | | | | | | |
| META No. 12 | | Creación estructurada de red en los diferentes departamentos que lo requieren. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. 30 | | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | | Presentar un informe mensual de creación de red. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | IDENTIFICACION Y ETIQUETADO DE PUNTOS DE RED | X | X | | | | | | | | | | | Téc. Asignado y el Jefe |
| 2 | ANALISIS DE PROTOCOLO IP EN TODOS LOS EQUIPOS (SEGMENTACION DE RED) | | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | CAMBIO DE DIRECCIONES IP EN TODOS LOS EQUIPOS | | | | | X | X | | | | | | | |
| 4 | VERIFICAR QUE TODOS LOS PUNTOS DE LA RED CUMPLAN CON LAS NORMA Y ESTANDARES DE CALIDAD | | | | | | | X | X | | | | | |
| 5 | CREAR UN ENLACE CABLEADO CON FIBRA OPTICA DESDE INFORMATICA HACIA REGISTRO FAMILIAR PARA DAR UNA MEJOR CONEXIÓN HACIA CENTRO DE GOBIERNO | | | | | | | | | X | X | | | |
| 6 | CREAR UNA BITACORA PARA ARCHIVARLA CONFIGURACION DE LA RED(MAPAS, IP'S ESTRUCTURA FISICA) | | | | | | | | | | | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Mantener la estabilidad continua de los Enlaces Externos existentes e implementar los Enlaces Nuevos que sean necesarios entre el Palacio Municipal y las Dependencias externas. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 13 | Administrar los enlaces que interconectan al Palacio Municipal con los Departamentos externos. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No.E-11 | Mejorar los mecanismos de comunicación formal dentro de las áreas, unidades organizativas y cargos de la Alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar un informe mensual. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | ADMINISTRACION CONTINUA DE ENLACE EXTERNO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Téc. Asignado y el Jefe |
| 2 | PRUEBAS DIARIAS DE CONEXIÓN CON LAS 4 ANTENAS QUE EXISTEN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS PARA ENLACES EXTERNOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | ANALISIS DE REQUERIMIENTOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | IMPLEMENTACION DE NUEVOS ENLACES EXTERNOS CON LAS DEPENDENCIAS QUE LO DEMANDEN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | DOCUMENTACION DE CONFIGURACION DE ENLACE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Mantener la Comunicación Telefónica en los Departamentos del Palacio Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 14 | Reestructuración de Red de Telefonía | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. 30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar un informe mensual. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | ANALISIS Y DISEÑO DE RED TELEFONICA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Téc. Asignado y el Jefe |
| 2 | COTIZACION DE MATERIALES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | ANALISIS Y COTIZACION DE PLANTA TELEFONICA | | X | X | | | | | | | | | | |
| 4 | COLOCACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO O TELEFONICO | | | | X | X | X | X | | | | | | |
| 5 | ELABORACION DE TERMINALES RJ-11 | | | | X | X | X | X | | | | | | |
| 6 | CONEXIÓN Y CONFIGURACION A PLANTA CENTRAL | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| 7 | MANTENER DE MANERA ESTABLE LA COMUNICACIÓN TELEFONIA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Administrar los Usuarios que hacen uso de la Red | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 15 | Administración de Firewall | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar un informe mensual. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE FIREWALL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Téc. Asignado y el Jefe |
| 2 | CREACION DE USUARIOS DE RED | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | ESTABLECER POLITICAS DE FILTROS DE CONTENIDO | X | X | | X | X | X | X | | X | X | X | X | |
| 4 | CONFIGURACION DE REGLAS DE SEGURIDAD | X | X | X | | X | X | X | X | X | | X | X | |
| 5 | CONFIGURACION DE PUERTOS DE COMUNICACIÓN | X | X | | X | | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | DETERMINACION DE REGLAS POR IP, MAC O PUERTO | X | X | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| OBJETIVO | Instalar el servicio de Internet a las Jefaturas del Palacio Municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 16 | Establecer conexión de Internet a Jefes en los meses de enero a junio. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. 11 | Mejorar los mecanismos de comunicación formal dentro de las áreas, unidades organizativas y cargos de la Alcaldía. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | Presentar un informe los primeros seis meses del año. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | ANALISIS DE REQUERIMIENTOS | X | X | | | | | | | | | | | Téc. Asignado y Jefe |
| 2 | INSTALACION DE UNTOS DE INTERNET | | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | CONFIGURACION DELIMITACIONES Y DE NAVEGACION | | | | | X | X | | | | | | | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 29 | Departamento de Informática | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|
| OBJETIVO | Brindar la implementación de diseño y elaboración de sistemas a las dependencias que lo requieran; asimismo crear sus respectivos módulos para determinadas funciones e instancias que permitan una mayor eficiencia y la automatización de los procesos, haciendo el buen y correcto uso de las herramientas de desarrollo de software. | | | | | | | | | | | | | |
| META No. 17 | Realizar "x" cantidad de Sistemas para Municipalidad en el periodo correspondientes y comprendidos en los meses de Enero a Diciembre de 2015. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGIA No. 30 | Desarrollar constante y periódicamente la revisión y actualización de todos los sistemas, procesos y procedimientos gerenciales, administrativos, técnicos y operacionales; necesarios para mejorar el desempeño de las actividades institucionales y la prestación de los servicios municipales a los clientes y usuarios. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICIÓN | El tiempo para el desarrollo de un sistema depende en gran parte de la amplitud del mismo y su nivel de dificultad. Es por eso que un periodo normal es de 60 días por cada sistema de nivel regular (un informe mensual). | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | SISTEMA DEPTO. ASESORIA LEGAL | X | X | | | | | | | | | | | Téc. Asignado y el Jefe |
| 2 | SISTEMA CENTRO DE FORMACION DE HOMBRES | | X | X | | | | | | | | | | |
| 3 | ACTUALIZAR REPORTES DE SISTEMAS ISAM | | | X | X | | | | | | | | | |
| 4 | SISTEMA UACI | | | | | X | X | | | | | | | |
| 5 | SISTEMA PARA CONTROL DE REPORTES DE LAMPARAS | | | | | | | X | X | | | | | |
| 6 | SISTEMA CAM (CONTROL ADMINISTRATIVO) | | | | | | | | | X | X | | | |
| 7 | ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE GUARDERÍA | | | | | | | | | | X | X | | |
| 8 | SISTEMA CHARLAIX (PARA LLEVAR DATOS ESTADISTICOS, CULTURA Y DEPORTE) | | | | | | | | | | | X | X | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 30 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| OBJETIVO 1 | QUE LOS EMPLEADOS DE ESTA ALCALDÍA CONOZCAN SOBRE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| META N°. 1 | COORDINAR 2 EVENTOS DE CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL. |
| REFERENCIA ESTRATEGICA N° E-29 | Desarrollar anualmente un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y formular e implementar consecuentemente un Plan Anual de Capacitación y Formación Profesional, que cuente con su respectivo programa de seguimiento, evaluación y retroalimentación de acciones formativas ejecutadas; a efecto de medir su impacto y contribución al desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal con miras a fortalecer la organización, funcionamiento y mejoramiento institucional de la alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | COORDINAR 1 CAPACITACIÓN CADA SEMESTRE. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| N°.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | BUSCAR TEMAS A CAPACITAR SOBRE LA LAIP | | | X | | | | | | X | | | | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA |
| 2 | GESTIONAR CON RECURSOS HUMANOS LUGAR Y FECHA PARA IMPARTIR LA CAPACITACIÓN | | | | X | | | | | | X | | | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA |
| 3 | DESARROLLAR LA CAPACITACIÓN | | | | | | X | | | | | | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 30 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| OBJETIVO 2 | EXPONER ANTE EL PÚBLICO LA INFORMACIÓN OFICIOSA DE ESTA MUNICIPALIDAD. |
| META N°. 2 | RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN OFICIOSA DE MANERA OPORTUNA |
| REFERENCIA ESTRATEGICA N° E-04 | Crear mecanismos para la revisión, actualización, documentación, resguardo digitalizado y divulgación oportuna, en los medios de Comunicación internos y externos que fueren convenientes, de las diferentes Ordenanzas Municipales, Reglamentos, Manuales e Instructivos utilizados en la Administración Municipal. |
| INDICADOR DE MEDICION | UN INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA INFORMACIÓN DIFUNDIDA Y RECABADA. |

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| N°.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | SOLICITAR INFORMACIÓN A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ JEFES DE LAS DEPENDENCIAS |
| 2 | RECIBIR LA INFORMACIÓN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ JEFES DE LAS DEPENDENCIAS |
| 3 | REVISAR LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ JEFES DE LAS DEPENDENCIAS |
| 4 | DIFUNDIR LA INFORMACIÓN | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/ JEFES DE LAS DEPENDENCIAS |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| | |
|---------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA N° 30 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| OBJETIVO 3 | DAR UN SERVICIO EFICAZ Y EFICIENTE SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| META N°. 3 | ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICAS CUMPLIENDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| REFERENCIA ESTRATEGICA N° E-05 | Crear e implementar políticas de calidad orientadas al mejoramiento Continuo del servicio y atención a los clientes y usuarios de la Alcaldía. |
| INDICADOR DE MEDICION | UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| N°.- | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | RECIBIR LAS SOLICITUDES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA |
| 2 | BUSCAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE NO CONTAR CON ELLA SOLICITARLA AL DEPARTAMENTO RESPONSABLE | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA |
| 3 | BRINDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA SI EL CASO LO AMERITA Y LA LEY LO EXIGE. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| | |
|------------------------------|--|
| DEPENDENCIA N° 31 | Consejo municipal de prevención de la violencia juvenil |
| OBJETIVO | Implementar proyectos de prevención de violencia a los jóvenes en riesgo enfocado a las comunidades más vulnerables. |
| META No. 1 | Capacitar la mayor cantidad de personas de diferentes edades en proyectos de Prevención de la Violencia. |
| REF. ESTRATEGIA No. | |
| INDICADOR DE MEDICION | Capacitar a 150 personas promedio en el área de Prevención. |

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|
| No. | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLES |
| 1 | Gestionar con diferentes organismos de ayuda nacionales o internacionales ayuda para implantación de proyectos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 2 | Proporcionar Información de requisitos Legales a Usuarios | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y SECRETARIA |
| 3 | Revisión de Documentación Presentada | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA |
| 7 | Verificar los proyectos en curso | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 8 | Autorizar, firmar documentación de la secretaria técnica | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE |
| 9 | Entrega de informe al presidente del consejo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | JEFE Y SECRETARIA |
| 10 | Archivar documentación utilizada en las diferentes actividades. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | SECRETARIA |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 32 | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|
| OBJETIVO | Actualizar y ejecutar planes de Prevención y contingencia específicos ante una situación de fenómenos Naturales o provocados por el hombre. | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 1 | 1) Realizar y ejecutar 13 planes para la prevención, mitigación y atención fortuita en incidentes, fenómenos y desastres en el Municipio. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. | REFERENCIA ESTRATEGICA N° | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a la Gerencia General. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Actualización y ejecución del Plan Castor | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 2 | Supervisión del Plan de Protección Escolar. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 3 | Actualización y ejecución del Plan Dengue. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 4 | Actualización y ejecución del Plan Semana Santa. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 5 | Actualización y ejecución del Plan Invernal. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 6 | Actualización y ejecución del Plan Agostino. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 7 | Ejecución del Plan Fiestas Cívica | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 8 | Actualización y ejecución del Plan día de los Difuntos. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 9 | Ejecución del Plan Fiestas Novembrinas. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 10 | Actualización y ejecución del Plan Belén. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 11 | Plan Invernal. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 12 | Plan contra incendio. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 13 | Plan de Emergencia. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 32 | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| OBJETIVO | Dar respuesta efectiva a la población en la atención de Denuncias y alertas que conlleve un riesgo. | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 2 | 1) Realizar 2 visitas semanales a Comunidades y áreas vulnerables. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a la Gerencia General. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Atender denuncias | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 2 | Auxiliar a la población en caso de desastre. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 3 | Visitas y Monitoreo de Comunidades en zonas vulnerables y/o de Alto riesgo en el Municipio. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 32 | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|
| OBJETIVO | Reducir al mínimo los daños contra la integridad física y bienes de la población en áreas de riesgo debido a inundaciones generadas por el desbordamiento del Rio Grande de San Miguel, reblases de Quebradas y Erupción Volcánica. | | | | | | | | | | | | | |
| META N°3 | 1) Realizar 5 Obras de Mitigación dentro del Plan Castor. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA N° | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a Gerencia General. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Realizar 5 Obras de Mitigación dentro del Plan Castor. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 2 | Supervisión y monitoreo de Obras de Mitigación y Prevención en Rio Grande dentro del marco del Plan Castor en coordinación don Medio Ambiente de la Alcaldía | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 3 | Supervisión en área Urbana el Plan Castor en coordinación el Dpto. de Aseo y Medio Ambiente de la Alcaldía. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 32 | | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| OBJETIVO | | Fortalecer la capacidad de las instituciones, comunidades y Centros Educativos en el Municipio, mediante acciones y medidas que prevengan y mitiguen la situación de riesgo, y que estén mejor preparadas para responder ante eventos adversos. | | | | | | | | | | | | |
| META N° 4 | | 1) Realizar capacitaciones a las Comisiones Comunales de Protección Civil en el Municipio. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | REFERENCIA ESTRATEGICA N° | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a Gerencia General. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Realizar 10 Capacitaciones dentro del Plan Comunal de Protección Civil a las Comisiones Comunales. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 2 | Capacitar en gestión y prevención de riesgo a las ADESCOS, Centros educativos e instituciones públicas y privadas. a solicitud. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 3 | Actualización y visitar sitios y/o lugares de Albergues en el Municipio de San Miguel | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 4 | Realizar supervisiones de Simulacros en Centros educativos e instituciones públicas y Privadas a solicitud. (Fenómenos Naturales, desastres o incidentes). a solicitud. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 32 | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| OBJETIVO | Actualizar o elaborar planes de emergencia a nivel Comunal | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 5 | 1) Actualizar o elaborar 10 planes a nivel Comunal | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a Gerencia General. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Actualizar o elaborar 10 planes a nivel Comunal. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 32 | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| OBJETIVO | Implementación, mejoramiento y fortalecimiento del sistema de alerta temprana (SAT), procedimientos de detección de peligros, vigilancia de indicadores, comunicación de alertas y alarmas. | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 6 | 1) Fortalecimiento del sistema de alerta temprana (SAT), en las comunidades que se encuentran en más alto riesgo | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | REFERENCIA ESTRATEGICA N° | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a Gerencia General. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Fortalecimiento del sistema de alerta temprana (SAT), en las comunidades que se encuentran en más alto riesgo | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 2 | Fortalecimiento del sistema de monitoreo en el centro de operaciones de emergencia municipal. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 32 | | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|
| OBJETIVO | | Crear la Escuela de Capacitación Municipal de prevención y Gestión de Riesgo. | | | | | | | | | | | | |
| META N°7 | | 1) Que la Alcaldía Municipal cuente con una Escuela de Capacitación Municipal de prevención y Gestión de Riesgo en el Municipio, que instruya a personas naturales y jurídicas en el trabajo de respuesta ante situaciones adversas o de emergencia. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a Gerencia General. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias para la obtención de los insumos que den pie a conformar una estructura organizativa y así poder conformar la Escuela de Capacitación Municipal de prevención y Gestión de Riesgo. | | | | | | | | | | | | | |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

| DEPENDENCIA N° 32 | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|
| OBJETIVO | Asesorar, Planificar acciones y estrategias de Prevención de accidentes, incidentes en los diferentes comités de seguridad y salud ocupacional de la alcaldía municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| META N° 8 | 1) Planificar y asistir técnicamente a los diferentes Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No.1 | Formular e implementar políticas que promuevan el mejoramiento del clima y ambiente laboral, a efecto de motivar el personal de la institución para que desarrolle sus funciones con la mayor eficiencia y eficacia posible. | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | Un informe mensual enviado al Presidente de la Comisión Municipal y a Gerencia General. | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Analizar y asesorar las políticas de prevención de riesgos laborales | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 2 | Asesorar y Verificar las medidas correctoras de los CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 3 | Asesorar y comprobar las medidas de evaluación | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 4 | Asesorar en la investigación de riesgos y accidentes de trabajo | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 5 | Asesorar en la formulación de mejoras continuas y acciones de comunicación. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 6 | Asesorar e implementa 10 planes de emergencia y evacuación de los diferentes CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 7 | Asesorar e implementar el programa de salud ocupacional de los diferentes CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 8 | Asesorar la implementación del programa de gestión de riesgos laborales de los diferentes CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**



| DEPENDENCIA N° 32 | | UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------------|
| OBJETIVO | | Verificar la implementación de las normas y políticas de seguridad, realizando las mejoras continuas, realización del programa de gestión de riesgos laborales y la ejecución de simulacros. | | | | | | | | | | | | |
| META N° 09 | | 1) Realizar asesoría, visita, simulacro y capacitaciones a los diferentes CSSO. | | | | | | | | | | | | |
| REF. ESTRATEGICA No. 28 | | Fortalecer y apoyar la organización y funcionamiento de los comités de seguridad industrial y salud ocupacional de la institución. | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE MEDICION | | Un informe mensual enviado a la Gerencia General. | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | ACTIVIDADES | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | RESPONSABLE |
| 1 | Asesorar y Verificar las reuniones de los CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 2 | Asesorar y Verificar las medidas cuantitativas y cualitativas del programa de los CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 3 | Asesorar y Verificar el seguimiento de las medidas y mejoras de los CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 4 | Asesorar y Verificar el seguimiento de los programas de salud ocupacional de los CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 5 | Asesora y realizar 10 capacitaciones a los brigadistas de 1º auxilios de los CSSO | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 5 | Asesora y realizar 10 capacitaciones a los brigadistas de evacuación. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 7 | Asesorar y realizar 10 capacitaciones a los brigadistas de extinción de incendios | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |
| 8 | Asesora y supervisar a los CSSO en la ejecución del simulacro, realizado por cada Comité. | | | | | | | | | | | | | JEFE DE LA UNIDAD |